

OSNOVNA ŠKOLA "PROF.BLAŽ MAĐER"
NOVIGRAD PODRAVSKI

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM ŠKOLE ZA ŠKOLSKU GODINU 2026./2027.



KLASA: 602-11/26-01/1
URBROJ: 2137-36-01-26-1

SADRŽAJ:

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	4
2. UVJETI RADA	6
2.1. Podaci o školskom prostoru	6
2.2. Prostorni uvjeti	6
2.2.1. Unutrašnji školski prostor	6
2.2.2. Unutarnji školski prostor vezan uz boravak učenika i njegove namjene	7
2.2.3. Vanjski školski prostor	8
2.2.4. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora	9
2.2.5. Plan uređenja vanjskih školskih prostora	9
3. IZVRŠITELJI POSLOVA	10
3.1. Podaci o učiteljima	10
3.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima	11
3.3. Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju	12
4. GODIŠNJI KALENDAR RADA	13
5. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA	14
5.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima	14
5.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada	16
5.3. Tjedno i godišnje zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave	16
5.4. Tjedno i godišnje zaduženje administrativno-tehničkog osoblja	17
5.5. Tjedno i godišnje zaduženje ravnateljice i stručnih suradnika	18
5.6. Organizacija nastave	18
5.7. Raspored sati	19
6. TJEDNI I GODIŠNJI BROJ SATI PO RAZREDIMA I OBLICIMA ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	20
6.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima	20
6.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada	21
6.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave	21
a) Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka	22
b) Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika	22
c) Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike	23
6.3. Dopunska nastava	24
6.4. Dodatni rad	25
6.5. Plan izvanučioničke nastave (plivanje, ekskurzije, škola u prirodi, posjete i sl.)	25
6.6. Plan izvannastavnih aktivnosti učeničkih društava, interesnih skupina i sekcija	26

6.7.Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti.....	27
7. PLANOVİ RADA ŠKOLSKOG ODBORA, UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA, RAZREDNIKA,VIJEĆA RODITELJA, VIJEĆA UČENIKA.....	28
7.1.Plan rada Školskog odbora.....	28
7.2.Plan rada Učiteljskog vijeća.....	30
7.3.Plan razrednih vijeća.....	32
7.4.Plan rada Vijeća roditelja.....	33
7.5. Plan rada Vijeća učenika.....	35
8. PLANOVİ RADA RAVNATELJA, PEDAGOGA, KNJIŽNIČARA, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA	36
8.1.Plan rada ravnatelja.....	36
8.2.Godišnji plan i program rada pedagoga.....	39
8.3. Godišnji plan i program rada stručne suradnice knjižničarke.....	49
8.4.Plan rada administrativno-tehničkog osoblja.....	53
8.4.1.PLAN RADA TAJNIŠTVA.....	53
8.4.2.PLAN RADA RAČUNOVODSTVA.....	54
8.4.3.PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA.....	56
8.4.4. PLAN RADA KUCHARICE.....	56
8.4.5. PLAN RADA SPREMAČICA.....	57
9. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA.....	59
10. PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE.....	61
10.1.Plan kulturne i javne djelatnosti.....	61
10.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika.....	61
10.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole.....	61
10.4. Školski preventivni program.....	64
11.SAMOVREDNOVANJE I RAD ŠKOLSKOG TIMA ZA KVALITETU.....	70
12. PLAN NABAVE I OPREMANJA.....	73
12.1.Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja.....	73
12.2.Plan nabave proizvodne i dugotrajne imovine.....	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.
12.3. Dodatna ulaganja na građevinskim objektima.....	Pogreška! Knjižna oznaka nije definirana.

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole:	OŠ „Prof. Blaž Mader“ Novigrad Podravski
Adresa škole:	Gajeva 17a
Županija:	Koprivničko-križevačka
Telefonski brojevi:	220-456; 832-140; 832-606
Broj telefaksa:	Tajništvo:832-140 Računovodstvo:832-606
Internetska pošta:	ured@os-bmadjera-novigrad-podravski.skole.hr
Internetska adresa:	www.os-bmadjera-novigrad-podravski.skole.hr
Šifra škole:	06-251-001
Matični broj škole:	3009564
OIB:	88430503841
Upis u sudski registar (MBS):	010040994
Ravnatelj škole:	Lidija Peroš, prof.
Zamjenik ravnatelja:	Biserka Medimorec
Broj učenika:	141
Broj učenika u razrednoj nastavi:	77
Broj učenika u predmetnoj nastavi:	64
Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja:	22
Broj učenika putnika:	51
Ukupan broj razrednih odjela:	9
Broj razrednih odjela u MŠ:	8
Broj razrednih odjela u PŠ:	1
Broj razrednih odjela RN:	5
Broj razrednih odjela PN:	4
Broj smjena:	1
Početak i završetak smjene:	1. smjena 7:10 – 14:00
Broj radnika prema kadrovskoj evidenciji: (učitelji, admin. tehničko osoblje, volonteri, pomoćnici)	37
Suradnik u nastavi (romski pomagač):	0
Pomoćnici u nastavi	2
Učitelji na stručnom usavršavanju bez zasnivanja radnog odnosa	0

Broj učitelja predmetne nastave:	17
Broj učitelja razredne nastave:	5
Broj stručnih suradnika:	1,5 (1+0,5)
Broj ostalih radnika (administrativno-tehničko+ravnatelj)	10,5
Broj dulje odsutnih radnika	0
Broj računala u školi:	75
Broj specijaliziranih učionica:	3
Broj općih učionica:	MŠ=8; PŠ Delovi=1; PŠ Plavšinac - privremeno zatvorena
Broj sportskih dvorana:	1
Broj sportskih igrališta:	3
Školska knjižnica:	1
Školska kuhinja:	1

Na osnovi članka 28. i članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem školstvu (Narodne novine 87./08., 86/09., 92./10.,105./10.,90./11., 5./12.,16./12.,86./12., 126./12.,94./13., 152./14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i članka 35. Statuta OŠ «Prof. Blaž Mader» Novigrad Podravski, Školski odbor na sjednici održanoj dana 06.10.2026. , na prijedlog ravnatelja, a po pribavljenom mišljenju Vijeća učenika, Vijeća roditelja i Učiteljskog vijeća donosi ovaj Godišnji plan i program rada škole za školsku godinu 2026./2027.

2. UVJETI RADA

2.1. Podaci o školskom prostoru

Osnovna škola "Prof. Blaž Mađer" Novigrad Podravski jedina je škola u naselju Novigrad Podravski koje je središte Općine Novigrad Podravski. Novigrad Podravski je naselje pod obroncima Bilogore, smješten na Podravskoj magistrali, 17 km jugoistočno od Koprivnice. Ima 2300 stanovnika iz popisa 2021. godine, a površina općine Novigrad Podravski je 64,62 km². U sastavu općine nalaze se sljedeća naselja: Borovljani, Delovi, Javorovac, Novigrad Podravski, Plavšinac, Srdinac i Vlislav.

Ta naselja ujedno pokrivaju školsko područje naše škole osim Borovljana koje je zadnjom mrežom osnovnih škola potpalo pod školsko područje OŠ Koprivnički Bregi. Neprihvatljiva je činjenica da učenici iz naše Općine točnije iz Vlislava i Borovljana pohađaju nastavu u OŠ Koprivnički Bregi, a Vlislav po upisnom području pripada u OŠ „Prof. Blaž Mađer“ Novigrad Podravski. Prilikom izrade nove mreže škola čiji se nacrt priprema (rok je predviđen do 2024. godine) zatražili smo da učenici iz naselja Borovljani nakon završenog četvrtog razreda pripadnu pod upisno područje Osnovne škole „Prof. Blaž Mađer“ Novigrad Podravski isto kao i učenici iz Vlislava od kojih nekolicina pohađa OŠ Koprivnički Bregi.

Kroz mjesto prolazi željeznička pruga Zagreb-Osijek, a relativno dobra je povezanost mjesta s okolnim gradovima autobusnim linijama.

Škola je svoje ime dobila 1991. godine po istaknutom zagrebačkom profesoru Blažu Mađeru, (ulica Blaža Mađera) rođenom u Novigradu Podravskom, autoru prve knjige o Novigradu, glavnom poticatelju uređenja mjesta i nositelju kulturnog života Novigrada Podravskog u prvoj polovini 20.-tog stoljeća. Današnja školska zgrada u Novigradu je izgrađena 1968. na površini od 5,425 m². Sada je ta površina nešto manja jer je na dijelu zemljišta izgrađen vrtić, i sportska dvorana.

Osnovna škola „Prof. Blaž Mađer“ Novigrad Podravski ima jednu područnu školu - PŠ Delovi. PŠ Plavšinac je privremeno zatvorena.

Broj učenika upisanih u 2026./2027. školskoj godini (matična i područna škola) je 141 i to u Matičnoj školi 139, a u PŠ Delovi 2 učenika. Broj razrednih odjela u 2026./2027. ukupno je 9: u MŠ 8, a u PŠ Delovi kombinirani razredni odjel 1./3.

Područne škole su s matičnom školom povezane asfaltnim cestama, a udaljenost je do 5-6 km. Učenici na nastavu dolaze pješice, biciklima ili autobusom, a prijevoznik je Čazmatrans-Podravina Prigorje d.o.o. Križevci.

2.2. Prostorni uvjeti

2.2.1. Unutrašnji školski prostor

Matična škola je izgrađena 1968. godine po nacrtu koji danas ne predstavlja funkcionalni školski prostor. Zgrada je sačuvana. Obnovljena je vanjska terasa na ulazu u školu. Škola ima prizemlje i kat te 11 učionica, knjižnicu, prostor za konzumiranje obroka za učenike postavljen je u dijelu hodnika ispred kuhinje (police), kuhinju, zbornicu, četiri ureda i prostor za arhivu. Sve su učionice djelomično specijalizirane, ali bez kabineta za učitelje. Iako su djelomično specijalizirane učionice koriste i drugi učitelji prema potrebi. Opremljenost škole nastavnim sredstvima i pomagalicama je vrlo dobra, ali uvijek ima prostora za poboljšanje. Sve su učionice opremljene interaktivnim ekranima i klimatizirane. Tako učitelji mogu što kvalitetnije obavljati odgojno-obrazovni rad, a učenici stjecati nova znanja na kvalitetniji i suvremeniji način. Cijela škola je pokrivena internetskom vezom preko CARNET-a. Unutrašnjost škole je primjereno uređena. CARNET-ov projekt e – Škole unaprijedio je nastavu i poučavanje učenika iz svih predmeta, a

najviše iz Stem predmeta (matematika, fizika, kemija i biologija). Svi su učitelji sudjelovali u raznim radionicama i stručnim usavršavanjima na kojima su obogatili svoje IKT vještine. Provođenjem II. Faze programa: “e-Škole: Cjelovita informatizacija procesa poslovanja škola i nastavnih procesa u svrhu stvaranja digitalno zrelih škola za 21. Stoljeće”, škola je obogaćena IKT oprema te raznim uređajima za poboljšanje izvođenja odgojno-obrazovnog procesa.

Osim unapređenja nastave, u školi se puno pozornosti pridaje i obogaćivanju knjižničkog fonda kojeg uspijevamo obogatiti iz financijski izvora osnivača, Općine Novigrad Podravski i Ministarstva znanosti i obrazovanja te iz raznih projekata. Učenici koriste udžbenike financirane iz državnog proračuna, dok Općina Novigrad Podravski financira radne bilježnice, a bilježnice Osnivač Koprivničko-križevačka županija. Učenici svake godine vraćaju udžbenike dok je roditelj dužan potpisati izjavu o preuzimanju i razduživanju. U školi je organiziran obrok za sve učenike (MŠ, i PŠ Delovi), Odlukom Vlade Republike Hrvatske za sve učenike u Republici Hrvatskoj učenici imaju besplatne obroke.

PŠ Delovi (1887.) nalazi se u centru sela uz županijsku cestu Novigrad-Hlebine. Škola ima centralno grijanje i gradski vodovod. Na zgradi Škole izmijenjena je stolarija na prozorima (PVC prozori s roletama) dok je u učionici spušten strop i uvedena nova led rasvjeta, a sve u svrhu uštede grijanja i električne energije. Školska zgrada izgrađena je na općinskom zemljištu. Općina Novigrad Podravski ulaže financijska sredstva kako bi okoliš škole bio primjeren učenicima kao i svim mještanima Delova. Osim asfaltiranog nogometnog igrališta uređeno je i dječje igralište. Škola je dobro opremljena nastavnim sredstvima i pomagalicama koja su neophodna za održavanje odgojno – obrazovnog procesa. Uvođenjem informatike u razrednu nastavu učenicima je omogućen rad na prijenosnim računalima (svaki učenik ima svoje računalo). Postojeći stan koji je vezan uz školsku zgradu nije u funkciji. Zgrada je održavana i u dobrom je stanju.

PŠ Plavšinci (1939.) Školski odbor je na svojoj 39. Sjednici donio Odluku o privremenom zatvaranju škole zbog nedovoljnog broja učenika (KLASA:007-01/24-01/1; URBROJ:2137-36-24-1). Na temelju članka 3 Odluke o obavljanju osnivačkih prava i obveza nad ustanovama kojima je osnivač Koprivničko-križevačka županija, župan Koprivničko-križevačke županije donosi Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku o privremenom zatvaranju Područne škole Plavšinci (KLASA:602-02/24-01/43; URBROJ:2137-07/04-24-2).

2.2.2. Unutarnji školski prostor vezan uz boravak učenika i njegove namjene

NAZIV PROSTORA (klasa učionica, specijalizirane učionice, knjižnica, kabinet, dvorana, blagovaona)	BROJ	VELIČINA U M ²	NAMJENA U SMJENAMA PO RAZREDIMA I PREDMETIMA		
			I. smjena	II. smjena	III. smjena
1. učionica	1	36,00	I. – VIII.	-	-
2. učionica	1	54,60	I. - VIII.	-	-
3. učionica - STEM 1 - učionica MAT/FIZ	1	54,60	I. - VIII.	-	-
4. učionica - STEM 2 - učionica BIO/KEM	1	54,60	I.- VIII.	-	-
5. učionica - TK/INF/LK	1	81,40	I. - VIII.	-	-
6. učionica	1	25,00	I. - VIII.	-	-
7. mala učionica	1	37,80	I. - VIII.	-	-
8. učionica - GK	1	54,60	I.- VIII.	-	-

9. učionica	1	54,60	I. - VIII.	-	-
10. učionica	1	54,60	I.-VIII.	-	-
11. učionica	1	54,60	I.-VIII.	-	-
12. knjižnica+ čitaonica	1	40,00	I.-VIII.	-	-
13. blagovaona 1	1	18,60	I.-VIII.	-	-
14. blagovaona 2	1	12,50	I.-VIII.	-	-
15. sportska dvorana	1	1700	I.-VIII.	-	-

2.2.3. Vanjski školski prostor

Matična škola

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U m ²	OCJENA STANJA
1. Školski park - star 50-ak godina; 2025. obnovljen	cca 15000m ²	-redovito održavan
2. Igralište za rukomet - asfaltirano	364m ²	-sanirano 2009. – dobro održavano
3. Igralište za nogomet - travnato	2000m ²	-održavano, neiskorišteno
4. Igralište za košarku - asfaltirano	364 m ²	-izgrađeno 2009.- dobro održavano
5. Igralište za odbojku na pijesku	200 m ²	-izgrađeno 2015. – potrebna obnova
6. Parkiralište uz sportsku dvoranu	cca 700m ²	-izgrađeno 2009. – redovite održavano
7. Cvjetne aleje uz cestu do škole; obnovljene 2025.	100 m ²	-redovito održavane

Područna škola Delovi

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U m ²	OCJENA STANJA
1. Školski park	500	- redovito se održava, Općina Novigrad Podravski postavila dječje igralište
2. Igralište – asfaltno	700	- redovito održavano – dobro

Područna škola Plavštinac - privremeno zatvorena

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U m ²	OCJENA STANJA
1. Park oko škole	150	- prilaz školi uređen 2019. - dobro održavano, održava Općina Novigrad Podravski
2. Igralište	200	-travnato igralište (uređeno 2019.) - dobro održavano, održava Općina Novigrad Podravski

2.2.4. Plan obnove, adaptacije, dogradnje i izgradnje novog prostora

PLAN ADAPTACIJE ILI DOGRADNJE	VELIČINA U M ²	ZA KOJU NAMJENU
1.Matična škola - škola je u planu osnivača za energetska obnovu (iz sredstava EU) i dogradnju kata nad učionicom tehničke kulture/informatike, dogradnja sanitarnog prostora na katu i rekonstrukcija postojećeg u prizemlju, rekonstrukciju kotlovnice te izgradnja toplog hodnika		Time bi se postiglo sljedeće: - ušteda na grijanju i el. energiji - estetski izgled i praktična potreba - sigurnost učenika i zaposlenika - veći prostor za izvođenje jednosmjenske nastave, sanitarni čvor prema standardu
2. PŠ Delovi - uređenje okoliša, zamjena ograde s prednje i stražnje strane školske zgrade i igrališta	30m ²	- sigurnost učenika i svih koji borave na školskom igralištu
3. PŠ Plavštinac - Privremeno zatvorena		

2.2.5. Plan uređenja vanjskih školskih prostora**Matična škola**

NAZIV POVRŠINE	VELIČINA U m ²	PLANIRANI RADOVI
1. Školski park - (star 50 godina), potpuno je obnovljen	cca 15100 m ²	- redovito održavati
2. Igralište za nogomet – travnato	2000 m ²	- uređivati igralište prema mogućnostima ili ga prenamijeniti

Područna škola Delovi

NAZIV POVRŠINE (zelene, igralište, školski vrt, voćnjak)	VELIČINA U m ²	PLANIRANI RADOVI
1. Školski park	500	Općina Novigrad Podravski planira urediti okoliš škole

2. Igralište – asfaltno	700	Održavati i po potrebi obnavljati
-------------------------	-----	-----------------------------------

Područna škola Plavštinac-privremeno zatvorena

NAZIV POVRŠINE (zelene, igralište, školski vrt, voćnjak)	VELIČINA U m ²	PLANIRANI RADOVI
1. Park oko škole	150	Održavati
2. Igralište	200	Održavati

3. IZVRŠITELJI POSLOVA

3.1. Podaci o učiteljima

Zaposleni učitelji u školi u školskoj godini 2026./2027.

IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ STRUČNE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE	MENTOR SAVJETNIK	PRIMJEDBE
1. Petar Picer	diplomirani učitelj s pojačanim hrvatskim jezikom	VII.	hrvatski jezik	ne	ne
2. Blaženka Radmilović	nastavnik razredne nastave	VI.	razredna nastava	ne	ne
3. Irena Flajs	diplomirani učitelj s pojačanim njemačkim jezikom	VII.	razredna nastava	ne	ne
4. Katarina Sabolić	mag.educ.biol et chem.	VII.	kemija	ne	ne
5. Renata Puhač	univ.mag.cin	VII.	TZK	ne	ne
6. Božica Ruk	diplomirani inženjer rudarstva i položena PPR	VII.	informatika/tehnička kultura	savjetnica	ne
7. Petar Krešimir Jurenec	mag. prim. educ. s pojačanim engleskim jezikom	VII.	engleski jezik	ne	ne
8. Andrea Kanižanec	diplomirani učitelj razredne nastave	VII.	razredna nastava	ne	ne
9. Biserka Međimorec	nastavnik razredne nastave	VI.	razredna nastava	ne	ne
10. Marijana Ćorić	mag. religiozne pedagogije i katehetike	VII.	vjeronauk	izvrsna savjetnica	ne
11. Hannah Pavlič	magistra muzikologije	VII.	glazbena kultura	ne	ne
12. Kristina Ružić Spitek	Magistra primarnog obrazovanja s pojačanom LK	VII.	likovna kultura	ne	ne
13. Željka Berta	nastavnik razredne nastave	VI.	razredna nastava	ne	ne
14. Valentina Šifkorn	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim engleskim jezikom	VII.	engleski jezik	ne	ne

15. Milivoj Androlić	diplom. učitelj razredne nastave s pojačanom matematikom	VII	matematika	ne	ne
16. Jasminka Hrenić	prof. geografije	VII.	geografija	ne	ne
17. Danijela Bakovljanec	diplomirani učitelj razredne nastave s pojačanim predmetom povijesti	VII.	povijest	ne	ne
18. Ivan Hapavel	mag. edukacije fizike	VII	fizika	ne	ne
19. Maja Deskar	bacc.inform.s položenom ped-psiho i did.metod. izobrazba	VII.	informatika	ne	ne
20. Doriana Balić	mag.educ.philol.germ.	VII.	njemački jezik	ne	ne

Nestručno zastupljena nastava je u predmetima:

-sva je nastava u potpunosti stručno zastupljena

Na dvije škole rade:

- Danijela Bakovljanec = OŠ Novigrad Podravski i OŠ Drnje – PŠ Hlebine
- Jasminka Hrenić = OŠ Novigrad Podravski i OŠ Đelekovec
- Renata Puhač = OŠ Novigrad Podravski i OŠ Ferdinandovac
- Kristina Ružić Spitek = OŠ Novigrad Podravski i OŠ Braća Radić Koprivnica
- Petar Krešimir Jurenec = OŠ Novigrad Podravski i OŠ Koprivnički Bregi

Na tri škole radi:

- Ivan Hapavel = OŠ Novigrad Podravski, OŠ Virje i OŠ Koprivnički Ivanec
- Katarina Sabolić = OŠ Novigrad Podravski, OŠ ILC Kalinovac i OŠ Legrad
- Doriana Balić = OŠ Novigrad Podravski, OŠ Koprivnički Bregi i OŠ Sokolovac
- Maja Deskar = OŠ Novigrad Podravski, OŠ MPM Đelekovec i OŠ Sokolovac

3.2. Podaci o ravnatelju i stručnim suradnicima

IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ STRUČNE SPREME	PREDMET KOJI PREDAJE
1. Lidija Peroš	prof. glazbene kulture	VII	ravnateljica/mentor
2. Dijana Bagarić Mišura	prof. hrvatskog jezika i književnosti	VII	knjižničarka
3. Katarina Švarbić	mag.educ. philol. croat i mag. pedagogije	VII	pedagoginja

3.3.Podaci o administrativnom i tehničkom osoblju

IME I PREZIME	STRUKA	STUPANJ STRUČNE SPREME	ZADUŽENJE
1. Marija Carek	magistra javne uprave	VII	tajnica
2. Marina Borić	ekonomista	IV	računovođa
3. Ančica Vuljak	kuharica	IV	kuharica
4. Ljubica Đurinović	kuharica	IV	kuharica
5. Tomislav Presek	veterinarski tehničar	IV	operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu
6. Jasna Pozder	NKV radnik	I	spremačica u MŠ
7. Aleksandra Nikšić	NKV radnik	I	spremačica u MŠ
8. Andreja Radotić	kuharica	IV	spremačica – (sportska dvorana)
9. Tomislav Golubić	električar - mehaničar	IV	domar-ložac (sportska dvorana)/MŠ

4. GODIŠNJI KALENDAR RADA

MJESEC	BR. NAST. DANA	BR. RADN. DANA	BLAGDANI – radn. dan	BLAGDANI - vikend	NENASTAVNI DAN	OSTALO (upisi u 1. r., podjela svjedodžbi, dopunski rad, ostalo)
RUJAN	18	22				
LISTOPAD	22	22				
STUDENI	19	20	18.11.- Dan sjećanja na žrtve Domovinskog rata, sjećanja na žrtvu Vukovara i Škabrnje	1.11.2026.-Svi sveti (ned)	2.11.2026.-uz blagdan Svih svetih	
PROSINAC	17	22	25.12.2026. – Božić	26.12.2026.-Sveti Stjepan		
SIJEČANJ	17	19	1.1.2027.-Nova godina 6.1.2027. – Sveta tri kralja			
VELJAČA	15	20				
OŽUJAK	18	22	29.3.2027.-Uskrsni ponedjeljak	28.3.2027.-Uskrs		Županijsko natjecanje
TRAVANJ	20	22				-ožujak/travanj 2027. – Upisi u 1. razred
SVIBANJ	19	20	27.5.2027.-Tijelovo	1.5.2027.-Praznik rada (sub) 30.5.2027.-Dan državnosti (ned)	28.5.2027.-Dan škole	
LIPANJ	11	21	22.6.2027.-Dan antifašističke borbe			28.,29.,30.6. i 01.,02.7.2027.-dopunski rad
SRPANJ	-	22				2.7. – podjela svjedodžbi za 8. razr. 7.7. – podjela svjedodžbi 1.-7.razr.
KOLOVOZ	-	21	5.8.-Dan pobjede i domovinske zahvalnosti	15.8.2026. – Velika Gospa (sub)		
UKUPNO	176	253	8	6	2	

Obrazovna razdoblja i odmori učenika

- **nastava počinje** 7.rujna 2026.
- **završava** 15.lipnja 2027.
- **prvo polugodište** traje od 7. rujna do 23. prosinca 2026.

- **drugo polugodište** traje od 7. siječnja 2027. do 15. lipnja 2027.
- **prvi dio zimskog odmora** počinje 24. prosinca 2026. godine i traje do 5. siječnja 2027., s tim da nastava počinje 7. siječnja 2027.
- **drugi dio zimskog odmora** počinje 22. veljače 2027. godine i traje do 26. veljače 2027. godine, s tim da nastava počinje 1. ožujka 2027.
- **proljetni odmor** počinje 25. ožujka 2027. godine, a završava 2. travnja 2027. godine, s tim da nastava počinje 5. travnja 2027. godine
- **ljetni odmor** počinje 16. lipnja 2027.

Kalendar je razrađen na temelju članka 48. stavka 4. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (»Narodne novine«, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22., 155/23. i 156/23.) i Odlukom o početku i završetku nastavne godine, broju radnih dana i trajanju odmora učenika osnovnih i srednjih škola za školsku godinu 2026./2027. Ministarstva znanosti obrazovanja i mladih (KLASA: 602-01/26-01/00197; URBROJ: 533-05-26-0001), od 25. svibnja 2026. godine.

5. PODACI O DNEVNOJ I TJEDNOJ ORGANIZACIJI RADA

5.1. Podaci o učenicima i razrednim odjelima

Razred	učenika	odjela	djevojčica	ponavljača	primjereni oblik školovanja (uče. s rje.)	Prehrana		Putnika		U boravku		Ime i prezime razrednika
						užina	objed	3 do 5 km	5 do 10 km	cielodnevni	produženi	
1. MŠ	22	1	11	0	0	22	0	8		0	0	Irena Flajs
1. PŠ Del.	1	1/2	0	0	0	1	0	0		0	0	Biserka Međimorec
UKUPNO	23	1,5	11	0	0	23	0	8		0	0	
2. MŠ	15	1	9	0	0	15	0	2		0	0	Željka Berta
UKUPNO	15	1	9	0	1	15	0	2		0	0	
3. MŠ	17	1	8	0	1	17	0	6		0	0	Blaženka Radmilović
3. PŠ Del.	1	1/2	1	0	0	1	0	0		0	0	Biserka Međimorec

UKUPNO	18	1,5	9	0	1	18	0	6		0	0	
4. MŠ	21	1	13	0	10	21	0	6		0	0	Andrea Kanižanec
UKUPNO	21	1	13	0	10	21	0	6		0	0	
UKUPNO 1.-4.	77	5	42	0	11	77	0	22		0	0	
5.	20	1	4	0	1	20	0	9		0	0	Danijela Bakovljanec
UKUPNO	20	1	4	0	1	20	0	9		0	0	
6.	15	1	12	0	4	15	0	6		0	0	Renata Puhač
UKUPNO	15	1	12	0	4	15	0	6		0	0	
7.	16	1	7	0	4	16	0	10				Katarina Sabolić
UKUPNO	16	1	8	0	4	16	0	10		0	0	
8.	13	1	3	0	2	13	0	4		0	0	Valentina Šifkorn
UKUPNO	13	1	3	0	2	13	0	4		0	0	
UKUPNO 5. - 8.	64	4	27	0	11	64	0	29		0	0	
UKUPNO 1. - 8.	141	9	69	0	22	141	0	51		0	0	

Iz tablice je vidljivo da su u **matičnoj školi** od 1.-8. razreda čisti razredni odjeli. Ukupno u MŠ ima 139 učenika od čega 68 djevojčica. Rješenje o primjerenom obliku školovanja ima 22 učenika, od tog broja 9 učenika školuje se po redovnom programu uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke, a 13 učenika po redovitom programu uz individualizirane postupke. Za 3 učenika su osigurani pomoćnici u nastavi koji će voditi računa da učenici što lakše i bolje usvoje nastavne sadržaje. Na dva učenika podijeljen je jedan pomoćnik u nastavi. Ukupno 2 osobna pomoćnika. U školi je organizirana prehrana učenika financirana od strane MZO-a kao i godišnje karte za učenike putnike koji putuju iz Plavšince, Srdince, Vlaislava, Delova, Javorovca i dio učenika iz Novigrada Podravskog. Prijevoznik je Čazmatrans, Podravina-Prigorje d.o.o. Križevci.

PŠ Plavšince - Školski odbor je na svojoj 39. Sjednici donio Odluku o privremenom zatvaranju škole zbog nedovoljnog broja učenika (KLASA:007-01/24-01/1; URBROJ:2137-36-24-1). Na temelju članka 3 Odluke o obavljanju osnivačkih prava i obveza nad ustanovama kojima je osnivač Koprivničko-križevačka županija, župan Koprivničko-križevačke županije donosi Zaključak o davanju suglasnosti na Odluku o privremenom zatvaranju Područne škole Plavšince (KLASA:602-02/24-01/43; URBROJ:2137-07/04-24-2).

U **PŠ Delovi** ove školske godine je jedan kombinirani razredni odjel (1. i 3. razred). Ukupno 2 učenika.

Prvi učenici putnici dolaze u školu već u 7,10 sati. Za mnoge je organizirana dopunska nastava. Dežurni učitelji održavaju red i brinu o putnicima. Prate učenike putnike do autobusa prilikom povratka kući. Za ružnog vremena poslije nastave učenici putnici ostaju do polaska autobusa u školi ili u holu sportske dvorane. Učenici MŠ mogu dolaziti u školu biciklom nakon položenog ispita za upravljanje biciklom ili na odgovornost roditelja. Ispit će se ove godine organizirati za učenike petih razreda krajem svibnja. Pripremu učenika za ispit i organizaciju ispita provodi HAK – Koprivnica i MUP.

5.2. Primjereni oblik školovanja po razredima i oblicima rada

Rješenjem određen oblik rada	Broj učenika s primjerenim oblikom školovanja po razredima								Ukupno
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	
Redovni program uz individualizirane postupke	-	-	1	5	1	1	3	2	13
Redovni program uz prilagodbu sadržaja i individualizirane postupke	-	-	-	5	-	3	1	-	9
Posebni program	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pomoćnik u nastavi	-	-	0,5	1	0,5	-	-	-	2

5.3. Tjedno i godišnje zaduženje učitelja razredne i predmetne nastave

RB.	Ime i prezime	U redovnoj nastavi		Izborna nastava	Nastava u kući	Komisija za utvrd. psihof. stanja djece; voditeljica žup. aktiva; bonus 2 sata; administrator e-dnevnik; admin. e-matice; IKT; Učen. Zadruga; ŠSD; Sigurno u prometu; Koordinator Eko-škole; EU projekti; Sind. povj.; Satničar;	DOP	DOD	Razredništvo	INA	Ukupno neposredni rad s učenicima	Ostala zaduženja do 40 sati	Godišnje zaduženje
		Stručno	Nestručno										
1.	Biserka Međimorec	16	-			2-bonus	1	-	2		21	19	1800

2.	Irena Flajs	16	-			-	2		2	1	21	19	1800
3.	Željka Berta	16	-			-	1	1	2	1	21	19	1800
4.	Blaženka Radmilović	15	-			2-bonus	2	-	2	-	21	19	1800
5.	Petar Picer	18	-			3-sin.pov.	1	-	-	-	19	21	1800
6.	Milivoj Androlić	16	-	-		2-bonus	3,5	0,5	-	-	22	18	1800
7.	Jasminka Hrenić	7,5	-	-	-	1	-	1	-	1	10,5	6,5	765
8.	Andrea Kanižanec	15	-	-	-	-	2	-	2	2	21	19	1800
9.	Katarina Sabolić	11,5	-	-	-	-	0,5	1	2	1	16	10	1215
10.	Božica Ruk	8	-	10	-	1-IKT	-	-	-	3	22	18	1800
11.	Doriana Balić	-	-	10		-	-	1	-	2	13	10	1035
12.	Renata Puhač	8	-	-		1-ŠSD	-	-	2	1	12	8	900
13.	Marijana Ćorić	-	-	18			-	-	-	6	24	16	1800
14.	Hannah Pavlić	6+ 2 Zb.		-	-	-	-	-		3	11	9	900
15.	Petar Krešimir Jurenc	5	-	-	-	1- vod.nac./ međ.proj	1	-	-	-	7	9	720
16.	Maja Deskar	4	-	-		-	-	-	-	1	5	3	360
17.	Kristina Ružić Spitek	4+ 2eu	-	-	-	2-ZNR	-	-	-	2	10	8	810
18.	Ivan Hapavel	4	-	-	-	-	0,5	-	-	-	4,5	3,5	360
19.	Danijela Bakovljanec	8	-	-		2- UZ	-		2	1	13	11	1080
20.	Valentina Šifkorn	17	-	-	-	-	1	1	2	2	23	17	1800

5.4.Tjedno i godišnje zaduženje administrativno-tehničkog osoblja

IME I PREZIME	STRUKA	NAZIV POSLOVA KOJE OBAVLJA	BROJ SATI TJEDNO	RADNO VRIJEME	GODIŠNJE
Marija Carek	magistra javne uprave	Tajnica	40	Pon.-pet. - 7,00 -15,00	1800

Marina Borić	ekonomista	Računovođa	40	Pon. – pet.- 6,30-14:30	1800
Ančica Vuljak	kuharica	Kuharica	40	Pon.-pet. - 6,00-14,00	1800
Ljubica Đurinović	kuharica	Kuharica	20	Pon-pet – 8,00 – 12,00	900
Tomislav Presek	veterinarski tehničar	Operativni djelatnik	40	Pon.-pet.-7,00 - 15,00	1800
Aleksandra Nikšić	NKV djelatnik	Spremačica	40	Pon.-pet. - 7,00 – 15,00	1800
Andreja Radotić	NKV djelatnik	Spremačica (sport. dvorana)	40	Pon.- pet. - 7,00 – 15,00	1800
Finka Pavlović	NKV djelatnik	Spremačica (PŠ I MŠ)	40	Pon. - pet. - 7,00 - 15,00	1800
Tomislav Golubić	električar	Domar-ložač	40	Pon.- pet. - 7,00 - 15,00	1800
Jasna Pozder	NKV djelatnik	Spremačica	40	Pon.- pet. - 7,00 – 15,00	1800

5.5.Tjedno i godišnje zaduženje ravnateljice i stručnih suradnika

IME I PREZIME	STRUKA	NAZIV POSLA	BROJ SATI UKUPNO	NEPOSRODGOBRAZ. RAD S UČENIC.	OSTALI POSLOVI	RADNO VRIJEME	GODIŠNJE
Lidija Peroš	prof. glazbene kulture	ravnateljica	40	-	-	7,00 - 15,00, po potrebi i poslije podne	1800
Katarina Švarbić	magistra edukacije hrvatskog jezika i književnosti i magistra pedagogije	pedagoginja	40	30	10	8,00 - 14,00	1800
Dijana Bagarić Mišura	prof. hrvatskog jezika	knjižničarka	20	12,5	7,5	Srijeda: 8,00-15,00 Četvrtak:8,00- 15,00 Petak- Medijsko-scenska skupina	900

5.6. Organizacija nastave

a) Matična škola

U ovoj školskoj godini nastava je organizirana u jednoj smjeni i to u prijedodnevrim satima. Nastava počinje u 8:00 h, a završava u 14:05 h. Prijevoz za učenike putnike je organiziran u 12:35 h i 14:15 h. U Područnoj školi Delovi nastava se također izvodi u prijedodnevnoj smjeni.

Sati DOP- a DOD-a i INA odvijaju se nulti sat ili 7. i 8. sat.

U školi je organizirana prehrana učenika. Cijena školske prehrane je 1,33 eura po danu. Odlukom Vlade RHrvatske prehrana za učenike je financirana iz državnog proračuna za sve učenike u Republici Hrvatskoj.

Jelovnik školske kuhinje sastavljaju nutricionisti iz Podravke d.o.o. jer se time želi poticati zdrava prehrana kod djece u dobi od 7- 14 godina. Taj projekt „Pametna obrok za pametnu djecu“ osmislio je i podržava ga naš Osnivač.

5.7. Raspored sati

Raspored sati je sastavni dio ovog Plana i programa rada škole.

RASPORED SATI ZA ŠK.GOD. 2026./2027. – PREDMETNA I RAZREDNA NASTAVA

Nastavni predmet	Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za obvezne nastavne predmete po razredima																Ukupno planirano	
	1. (MŠ+PŠ Delovi)		2. (MŠ)		3. (MŠ+PŠ Delovi)		4. (MŠ)		5.		6.		7.		8.			
	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G	T	G
Hrvatski jezik	10	350	5	175	10	350	5	175	5	175	5	175	4	140	4	140	48	1680
Likovna kultura	2	70	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	10	350
Glazbena kultura	2	70	1	35	2	70	1	35	1	35	1	35	1	35	1	35	10	350
Strani jezik	4	140	2	70	4	140	2	70	3	105	3	105	3	105	3	105	24	840
Matematika	8	280	4	140	8	280	4	140	4	140	4	140	4	140	4	140	40	1400
Priroda	-	-	-	-	-	-	-	-	1,5	52,5	2	70	-	-	-	-	3,5	122,5
Biologija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Kemija	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Fizika	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	4	140
Priroda i društvo	4	140	2	70	4	140	3	105	-	-	-	-	-	-	-	-	13	455
Povijest	-	-	-	-	-	-	-	-	2	70	2	70	2	70	2	70	8	280
Geografija									1,5	52,5	2	70	2	70	2	70	7,5	262,5
Tehnička kultura									1	35	1	35	1	35	1	35	4	140
Tjelesna i zdr. kultura	6	210	3	105	6	210	2	70	2	70	2	70	2	70	2	70	24	840
UKUPNO:	36	1260	18	630	36	1260	18	630	22	770	23	805	26	910	26	910	204	7140

Planirani sati vezani su uz godišnje programe za određeno odgojno-obrazovno područje, koji se nalaze u prilogu, a njihovo ostvarenje prati se dnevno prema rasporedu sati u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela (T – tjedni broj sati; G – godišnji broj sati).

6.2. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati za ostale oblike odgojno-obrazovnog rada

6.2.1. Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave

a)Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave vjeronauka

Tablica 22.

	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Vjeronauk	1.	21	2	Marijana Ćorić	4	140
	2.	14	1	Marijana Ćorić	2	70
	3.	17	2	Marijana Ćorić	4	140
	4.	21	1	Marijana Ćorić	2	70
	UKUPNO 1. – 4.	73	6		12	420
Vjeronauk	5.	18	1	Marijana Ćorić	2	70
	6.	14	1	Marijana Ćorić	2	70
	7.	16	1	Marijana Ćorić	2	70
	8.	12	1	Marijana Ćorić	2	70
	UKUPNO 5. – 8.	60	4		8	280
	UKUPNO 1. – 8.	133	10		20	700

b)Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave stranog jezika

Tablica 23.

Njemački jezik	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
	4.	3	1	Doriana Balić	2	70
	5.	8	1	Doriana Balić	2	70
	6.	2	1	Doriana Balić	2	70
	7.	4	1	Doriana Balić	2	70

	8.	4	1	Doriana Balić	2	70
UKUPNO 4. – 8.		21	5		10	350

c)Tjedni i godišnji broj nastavnih sati izborne nastave Informatike

Tablica 24.

Informatika	Razred	Broj učenika	Broj grupa	Izvršitelj programa	Planirano sati	
					T	G
Informatika	1.	21	2	Maja Deskar	4	140
	2.	13	1	Božica Ruk	2	70
	3.	17	2	Božica Ruk Maja Deskar	4	140
	4.	19	1	Božica Ruk	2	70
UKUPNO 1.-4.		70	6		12	420
	7.	12	1	Božica Ruk	2	70
	8.	13	1	Božica Ruk	2	70
UKUPNO 7. – 8.		25	2		4	140
SVEUKUPNO		95	8			560

6.3. Dopunska nastava

PREDMET	RAZRED	BROJ UČENIKA	BROJ SATI	IME I PREZIME IZVRŠITELJA	NAPOMENA
Hrvatski jezik	I.	do 10	35	Irena Flajs	
Matematika	I.	do 10	35		
Hrvatski jezik	II.	do 10	35	Željka Berta	
Matematika	II.	do 10	35		
Hrvatski jezik/ Matematika	III.	do 10 do 10	35 35	Blaženka Radmilović	
Hrvatski jezik	IV.	do 10	35	Andrea Kanižanec	
Matematika	IV.	do 10	35		
Hrvatski jezik/ Matematika	I./III.	2	17+18=35	Biserka Međimorec	
Hrvatski jezik- predmetna nastava	V.,VI.,VII., VIII.	do 15	35	Petar Picer	
Engleski jezik- predmetna nastava	VII.	do 10	35	Petar Krešimir Jurenec	
Engleski jezik- predmetna nastava	V., VI.,VIII.	do 15	35	Valentina Šifkorn	
Matematika – predmetna nastava	V., VI., VII., VIII.	do 15	122,5	Milivoj Androlić	
Biologija	VII./VIII.	do 10	17,5	Katarina Sabolić	
Kemija	VII./VIII.	do 10	35	Katarina Sabolić	
Fizika	VII./VIII.	do 15	17,5	Ivan Hapavel	

Planirane sate i programske sadržaje dopunske nastave navedenih predmeta, učitelji će upisati i voditi njihovu realizaciju u e-Dnevniku.

6.4. Dodatni rad

Za učenike koji u određenom nastavnom predmetu ostvaruju natprosječne rezultate ili pokazuju poseban interes za određeno područje, škola je organizirala dodatnu nastavu. Učenici se uključuju na temelju vlastite odluke. Pripremaju se za natjecanja, susrete, smotre i projekte.

BROJ UČENIKA	RAZRED	NAZIV PROGRAMA	IME I PREZIME UČITELJA IZVRŠITELJA	GODIŠNJI BROJ SATI	PRIPOMENA
10	V., VI., VII. i VIII.	geografija	Jasminka Hrenić	35	natjecanje
7	V.	matematika	Milivoj Androlić	35	natjecanje
2	VII. i VIII.	njemački jezik	Doriana Balić	35	natjecanje
10	VII. i VIII.	engleski jezik	Valentina Šifkorn	35	natjecanje

Dodatna nastava zahtjeva intenzivniji rad u prvom i početku drugog obrazovnog razdoblja do nastupa na školskim i međuopćinskim natjecanjima. Školsko natjecanje iz ovih grupa kao i demonstracija radova treba se održati prije općinskih nastupa. Za organizaciju se zadužuju učitelji izvršitelji iz područja koje se uključuje u natjecanje. Troškove natjecanja susreta i smotri na međuopćinskoj razini snosi Općina Novigrad Podravski, na županijskim Koprivničko-križevačka županija, a na državnom Ministarstvo.

6.5. Plan izvanučioničke nastave (plivanje, ekskurzije, škola u prirodi, posjete i sl.)

SADRŽAJI KOJI ĆE SE OSTVARIVATI IZVAN UČIONICE	RAZRED, GRUPA	VRIJEME OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJI	NAPOMENA, MJESTO REALIZACIJE
1. Višednevna izvanučionička nastava	VII.	do rujna 2027.	Katarina Sabolić	Seget Donji
2. Priroda i društvo	I.-IV.	tijekom šk. god. 2026./2027.	Razredne učiteljice, učenici	Neposredno okruženje škole
3. Priroda	VI.	tijekom šk. god. 2026./2027.	Katarina Sabolić	Neposredno okruženje škole
4. Međunarodni dan pješačenja	I.-IV.	rujan/listopad 2026.	Razredne učiteljice, učenici	PŠ Delovi

5. Škola plivanja	III. razred MŠ/PŠD	tijekom šk. god. 2026./2027.	razrednici, roditelji, učenici	Koprivnički bazen «Cetine» Plivanje financira lokalna samouprava, županija i roditelji.
6. Posjet kinu/kazalištu	I. – VIII.	tijekom šk. god. 2026./27.	razrednice, razredne učiteljice, učitelj hrvatskog jezika, školska knjižničarka	opširnije u školskom kurikulumu
7. Posjet Obrtničkom sajmu	VIII.	18. rujna 2026.	Razrednica	opširnije u školskom kurikulumu
8. Dvodnevni posjet učenika osmog razreda Vukovaru	VIII.	9. i 10. veljače 2027.	Razrednica	opširnije u školskom kurikulumu
9. Jednodnevni izlet- Varaždin	I.,II., III. i IV.	travanj 2027.	Razredne učiteljice, učenici	opširnije u školskom kurikulumu
10. Jednodnevni izlet- Jelenov greben	V., VI., VII., VIII	travanj 2027.	Razredne učiteljice, učenici	opširnije u školskom kurikulumu
11. Poludnevni izlet - Đurđevac	III. MŠ i PŠD	tijekom šk. god. 2026./27.	razredne učiteljice, učenici	opširnije u školskom kurikulumu

6.6. Plan izvannastavnih aktivnosti učeničkih društava, interesnih skupina i sekcija

NAZIV SKUPINE	BROJ UČENIKA	BROJ SATI	IME I PREZIME IZVRŠITELJA	RAZRED	NAPOMENA
1. Kreativna zona	10	70	Kristina Ružić Spitek	I.-VIII.	est. uređenje/projekt
2. Mali zbor	25	70	Hannah Pavlić	I.-IV.	priredba
3. Čuvari baštine	15	70	Hannah Pavlić	I.-VIII.	priredba/projekt
4. Karitativna skupina	141	70	Marijana Ćorić	I.-VIII.	
5. Maštokrilci	20	70	Marijana Ćorić	I.-VIII.	
6. Društveni laboratorij	20	70	Marijana Ćorić	I.-VIII.	projekt
7. Biciklom do zdravlja	20	70	Božica Ruk	V.	natjecanje/projekt

8. Ritmika	15	35	Željka Berta	I.-IV.	priredba
9. Cvjetna družina	12	35	Jasminka Hrenić	I.-VIII.	est. uređenje/projekt
10. Sportska igraonica/ŠSL	17	35	Andrea Kanižanec	I.-IV.	projekt
11. Stvaramo rukama	10	35	Danijela Bakovljanec	I.-VIII.	projek
12. UZ "Tilia"	141	70	Danijela Bakovljanec	I.-VIII.	Županijska smotra UZ
13. Medijsko-scenska skupina	10	35	Dijana Bagarić Mišura	I.-VIII.	priredba/projekt
14. Futsal M	15	35	Renata Puhač	V.-VIII.	natjecanje
15. Engleska čitaonica	15	35	Valentina Šifkorn	I.-IV.	
16. English Club	15	35	Valentina Šifkorn	V.-VIII.	priredba
17. Njemačka radionica	8	35	Doriana Balić	III.	
18. Tamburaška skupina	12	70	Denis Hodalić	III.-VIII.	priredba
19. Mali informatičari	15	35	Maja Deskar	I. - IV.	
20. Mali recitatori	10	35	Irena Flajs	I. – IV.	
21. Mali kreativci	15	35	Doriana Balić	V. - VIII.	
22. Uči pametnije, ne teže	12	35	Katarina Sabolić	V. - VIII.	projekt
23. Vokalna skupina "H.I.T."	12	35	Hannah Pavlić	VI.-VII.	priredba

Evidencija o ovim oblicima rada vodi se u e-Dnevniku. Planovi su sastavni dio školskog kurikuluma.

6.7. Uključenost učenika u izvanškolske aktivnosti

IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI

1. KUD "Ivan vitez Trnski" Novigrad Podravski
2. Sportski plesni klub "Ritam" Koprivnica
3. Umjetnička škola Fortunat Pintarić Koprivnica i Područni odjel Virje
4. KUD "Delovi" Delovi
5. DVD Delovi
6. NK „Podravac“ Virje
7. NK Slaven Belupo, Koprivnica
8. DVD Novigrad Podravski
9. DVD Borovljani
10. Škola stranih jezika Koprivnica

11. KK Podravac Virje
12. RK Koprivnica
13. RK Đurđevac
14. Ronilački klub Šoderica
15. Plivački klub Cerine
16. NK „Mladost“ Sigetec
17. Karate klub Podravka
18. Mala sportska škola Koprivnica
19. Gimnastički klub Koprivnica

Za svaku izvanškolsku aktivnost razrednik je dužan pribaviti potvrdu o redovitom polasku djeteta u određenu izvanškolsku aktivnost na kraju nastavne godine.

7. PLANI RADA ŠKOLSKOG ODBORA, UČITELJSKOG VIJEĆA, RAZREDNIH VIJEĆA, RAZREDNIKA, VIJEĆA RODITELJA, VIJEĆA UČENIKA

7.1. Plan rada Školskog odbora

MJESEC	S A D R Ž A J R A D A	NADNEVAK OSTVARENJA	IZVRŠITELJI
IX.	- organizacija odgojno-obrazovnog rada za šk. god. 2026./2027. - davanje suglasnosti za prijem novih radnika u radni odnos, (domar, pomoćnici u nastavi)	do 01.09.2026.	školski odbor, ravnateljica, tajnica
X./XII.	- donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za 2026./2027. šk. god. i Školskog kurikulumu - davanje suglasnosti za najam školske dvorane - rebalans Financijskog plana za 2026. - donošenje Financijskog plana i Plana nabave za 2027. godinu - Tekuća problematika - upoznavanje Školskog odbora s tekućim stvarima	do 7.10.2026. tijekom mjeseca prema potrebi	školski odbor, ravnateljica, tajnica

I./II	- razmatranje izvješća o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada u prvom polugodištu - tekuća problematika - usvajanje godišnjeg obračuna za proteklu godinu	do početka drugog obrazovnog razdoblja krajem veljače	školski odbor, ravnateljica, tajnica, računovođa
III./IV.	- tekuća problematika škole	tijekom mjeseca	školski odbor, ravnateljica, tajnica
V./VI.	- privremeno izvješće o uspjehu učenika - žalbe učenika, roditelja ili skrbnika učenika - tekuća problematika	tijekom mjeseca	školski odbor, ravnateljica, tajnica
VII./VIII.	- razmatranje izvješća ravnatelja o ostvarenim rezultatima odgojno-obrazovnog rada i izvannastavnim aktivnostima na kraju nastavne godine - organizacija nastave za šk. god. 2027./2028. - upoznavanje s polugodišnjim obračunom - izvješće o realizaciji Godišnjeg plana i programa	do početka nastave u šk. god. 2027./2028.	školski odbor., ravnateljica, tajnica, računovođa

Članovi Školskog odbora:

1. Željka Berta - predsjednica
2. Božica Ruk – zamjenica predsjednice
3. Marina Borić
4. Anita Petras
5. Senada Ranilović
6. Vjekoslav Štimac
7. Mihaela Štefanec

7.2. Plan rada Učiteljskog vijeća

MJESEC	S A D R Ź A J R A D A	VRIJEME OSTVARENJA	IZVRŠITELJI
IX./X.	1. sjednica -davanje mišljenja o Školskom kurikulumu -razmatranje Godišnjeg plana i programa rada škole -tekuća problematika - stručno usavršavanje - obilježavanje Dana kruha i zahvalnost za plodove jeseni	do 7.10.2026. -listopad 2026.	-učenici, razrednici, roditelji, ravnateljica
XI.	2. sjednica -obilježavanje Mjeseca knjige - tekuća problematika -prijedlozi novih učenika za opservaciju i retestni pregledi -organizacija predstojećih blagdana -edukacija pružanja prve pomoći	tijekom mjeseca	-učenici, knjižničarka -pedagoginja -učenici, učitelji, ravnateljica
XII.	3.sjednica -izvješća o realizaciji projekata -rad na pedagoškoj dokumentaciji (e – Dnevnicima) -božićna radionica, božićni koncert, božićni sajam	tijekom mjeseca	-razrednici, pedagoginja -učitelji, razrednici, pedagoginja, ravnateljica, učenici
I.	4.sjednica -provođenje školskih natjecanja -provođenje razvojnog plana -realizacija kolektivnog stručnog usavršavanja u ustanovi	tijekom mjeseca	sudionici

II.	5. sjednica -sudjelovanje učenika na županijskim natjecanjima i smotrama -organizacija domaćinstva jednog županijskog natjecanja --tekuća problematika	tijekom mjeseca	-sudionici natjecanja -svi zaposlenici
III.	6. sjednica -uspjeh učenika na natjecanjima i motivacija za postizanje boljih rezultata -tekuća problematika -izvješće s održanih Razrednih vijeća	tijekom mjeseca	-sudionici
IV.	7. - tekuća problematika -organizacija Dana škole - organizacija Projektnog dana -organizacija završnice Školske sportske lige	tijekom mjeseca	-sudionici
V.	8. sjednica -izvješće s Razrednih vijeća - tekuća problematika -provođenje razvojnog plana -upis učenika u prvi razred -proslava Dana škole - Projektni dan	tijekom mjeseca	-sudionici
VI.	9. sjednica -uspjeh učenika na kraju nastavne godine (nagrade, pohvale, kazne) -analiza ostvarivanja nastavnog plana i programa -rješavanje mogućih žalbi roditelja -dopunski rad (učenici koji su negativno ocjenjeni)	tijekom mjeseca	-učitelji, razrednici, pedagoginja, ravnateljica
VII.	10. sjednica -projekcija za šk. god. 2027./2028. -rješavanje mogućih žalbi roditelja -stručno usavršavanje	-do 10.7.2027.	-učitelji, pedagoginja, ravnateljica

VIII.	11. sjednica -pripreme za školsku godinu 2027./2028. -utvrđivanje uspjeha učenika na kraju nastavne godine – statistički podaci	-do 30.8.2027.	-ravnateljica -pedagoginja
-------	---	----------------	-------------------------------

7.3. Plan razrednih vijeća

MJESEC	S A D R Ž A J I R A D A	DATUM OSTVARIVANJA	IZVRŠITELJI
X.	Donošenje programa rada Razrednog vijeća Koordinacija uključivanja učenika u dopunsku, dodatnu i izbornu nastavu te INA Plan izvanučioničkog rada Kulturna i javna djelatnost Briga za zdravstvenu, socijalnu i ekološku zaštitu učenika: -zaštita zdravlja učenika u školi -prehrana učenika u školi Učenici s primjerenim oblikom školovanja	22. listopada	razrednici, učitelji predmetne i razredne nastave, stručni suradnici i ravnateljica
XI.	Osvrt na uspjeh učenika	26. studeni	razrednici, predmetni učitelji, stručni suradnici
I.	Postignuća učenika na kraju prvog obrazovnog razdoblja Realizacija nastavnog plana i programa rada Primjena pedagoških mjera Priprema učenika za natjecanja Učenici s teškoćama u razvoju Suradnja s roditeljima odnosno skrbnicima Plan izleta i ekskurzija	5. siječnja	razrednici, učitelji predmetne i razredne nastave, stručni suradnici i ravnateljica
III./V.	Osvrt na uspjeh učenika Tekuća problematika Napredak učenika s teškoćama	25. ožujka/20. svibnja	razrednici, učitelji predmetne nastave, stručni suradnici

VI.	Realizacija nastavnog plana i programa na kraju nastavne godine Utvrđivanje uspjeha učenika po nastavnim predmetima i općeg uspjeha te vladanja Upućivanje učenika na dopunsku nastavu, predmetni i razredni ispit te ponavljanje razreda Primjena pedagoških mjera Prijelaz učenika s negativnom ocjenom u viši razred	17. lipnja	razrednici, učitelji predmetne i razredne nastave, stručni suradnici i ravnateljica
VII./VIII.	Utvrđivanje uspjeha učenika nakon dopunskog rada i popravnih ispita	lipanj/srpanj- kolovoz	razrednici, učitelji predmetne i razredne nastave, stručni suradnici i ravnateljica

Napomena: Osim planiranih sjednica Razrednih vijeća koje predvodi stručni suradnik pedagog, sjednicu Razrednog vijeća može sazvati i razrednik razrednog odjela prema potrebi. Predstavnik Vijeća učenika trebao bi sudjelovati u radu tih tijela škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja.

7.4. Plan rada Vijeća roditelja

MJESEC	SADRŽAJ RADA	NADNEVAK OSTVARENJA	IZVRŠITELJI
IX./X.	1. Formiranje Vijeća roditelja prema Statutu i Poslovniku Biranje predsjednika i zamjenika Davanje mišljenja o Školskom kurikulumu za šk. God. 2026./2027. Davanje mišljenja o Godišnjem planu i programu škole za 2026./2027. Razmatranje izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa Interesi učenika i roditelja Obilježavanju Dana kruha Predlaganje mjera za kvalitetniji boravak učenika u školi Pravilnik o kriterijima za izricanje pedagoških mjera Tekuća problematika	do 07. 10. 2026.	-predsjednik Vijeća roditelji, članovi, tajnik, ravnatelj, pedagog

XII/I.	2. Analiza odgojno-obrazovnog rada škole na kraju I. obrazovnog razdoblja Vladanje i ponašanje učenika u školi i van nje, te suradnja roditelja i škole Uvjeti rada i poboljšanje istih Predlaganje mjera za unapređenje života i rada u školi i veće suradnje roditelja i škole	tijekom mjeseca	Predsjednik Vijeća roditelja, ravnatelj,
III./IV./V.	3. Razmatranje pritužbi roditelja u svezi života i rada u školi Pomoć učenicima slabijeg imovnog stanja Suradnja škole, mjesta i roditelja Predavanje pedagoginje/ravnateljice – tema	tijekom mjeseca	Članovi Vijeća roditelja
VI./VII./VIII.	4. Analiza uspjeha na kraju II. obrazovnog razdoblja Razgovor o negativnim i pozitivnim iskustvima u šk. God. 2026./2027. Ostvarivanje prava i obveza učenika i njihovih roditelja	do kraja mjeseca	članovi Vijeća roditelja, ravnatelj, razrednici, učitelji, pedagog

Prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Nar. Novine RH br. 87/08., 86/09., 92./10., 105./10., 90./11., 5./12., 16./12., 86./12., 126./12. i 94./13., 152./14., 7/17., 68/18., 98/19. i 64/20.) i Statutu škole čl. 163, Vijeće roditelja čini po jedan roditelj iz svakog razrednog odjela. Ove godine Vijeće roditelja broji 9 članova.

Članovi Vijeća roditelja:

- 1. razred MŠ: Luna Đurinčić
- 2. razred MŠ: Jasna Klasan
- 3. razred MŠ: Vlatka Rumeck
- 4. razred MŠ: Andreja Imešek Klasan
- 5. razred MŠ: Jelena Šimek Kristović
- 6. razred MŠ: Dragana Novak
- 7. razred MŠ: Senada Ranilović
- 8. razred MŠ: Marina Kristović
- PŠ Delovi: Josipa Zdelar

7.5. Plan rada Vijeća učenika

Mjesec	Poslovi i zadaci	Izvršitelj
Rujan/listopad	Konstituirajuća sjednica Vijeća učenika – pozdrav učenicima Međusobno upoznavanje predstavnika vijeća učenika (reći nekoliko riječi o sebi) Izbor predsjednika i zamjenika vijeća Plan rada vijeća učenika – prijedlozi članova Prijedlog školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada škole 2026.-27. Razno (razgovor o praznicima, slušanje glazbe prema izboru, prijedlog radionice za drugu sjednicu vijeća...)	Ravnateljica Pedagoginja Vijeće učenika
Siječanj/veljača	Radionica – prema dogovoru Analiza Božićne priredbe – prijedlozi za poboljšanje Analiza uspjeha – plan ispravljanja Sudjelovanje u natjecanjima u znanju i sportu Aktualna problematika razreda	Pedagoginja Vijeće učenika
Travanj/svibanj	Prijedlog programa za Dan škole Izvješća s terenske nastave i izleta koji su se ostvarili Uspjeh učenika na kraju školske godine Analiza rada vijeća na kraju godine – prijedlozi za poboljšanje Razno (odgojna problematika)	Pedagoginja Vijeće učenika Knjižničarka

Članovi vijeća učenika:

- 1. RAZRED: UNA KRIŽIĆ KOVAČEVIĆ
- 2. RAZRED: TIN ĐURIČIĆ
- 3. RAZRED: MATIJA RUMEK
- 4. RAZRED: ELA KLASAN
- 5. RAZRED: JAKOV KRISTOVIĆ
- 6. RAZRED: LEONA PETRAS
- 7. RAZRED: VLADISLAV KRANJEC

- 8. RAZRED: KARLO OŽEGOVIĆ
- PŠ DELOVI: SARA ŠPEHAR

8. PLANI RADA RAVNATELJA, PEDAGOGA, KNJIŽNIČARA, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOG OSOBLJA

8.1. Plan rada ravnatelja

SADRŽAJ RADA	Vrijeme ostvarivanja	Potreban broj sati
1. POSLOVI PLANIRANJA I PROGRAMIRANJA		
1.1. Izrada Godišnjeg plana i programa rada škole	VI – IX	40
1.2. Izrada plana i programa rada ravnatelja	VI – IX	40
1.3. Koordinacija u izradi predmetnih kurikuluma	VI – IX	20
1.4. Izrada školskog kurikuluma	VI – IX	25
1.5. Izrada Razvojnog plana i programa škole	VI – IX	25
1.6. Planiranje i programiranje rada Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Školskog odbora	IX – VI	40
1.7. Prijedlog plana i zaduženja učitelja	VI – VIII	30
1.8. Izrada smjernica i pomoć učiteljima pri tematskim planiranjima	IX – VI	25
1.9. Planiranje i organizacija školskih projekata	IX – VI	40
1.10. Planiranje i organizacija stručnog usavršavanja	IX – VI	40
1.11. Planiranje nabave	IX – VI	20
1.12. Planiranje i organizacija uređenja okoliša škole	IX – VI	10
1.13. Ostali poslovi	IX – VIII	10
2. POSLOVI ORGANIZACIJE I KOORDINACIJE RADA		
2.1. Izrada prijedloga organizacije rada Škole (broj odjeljenja, broj učenika po razredu, broj smjena, radno vrijeme smjena, organizacija rada izborne nastave, INA, izrada kompletne organizacije rada Škole).	IX – VIII	40
2.2. Izrada Godišnjeg kalendara rada škole	VIII – IX	20
2.3. Izrada strukture radnog vremena i zaduženja učitelja	VI – IX	40
2.4. Organizacija i koordinacija vanjskog vrednovanja prema planu NCVVO-a	IX – VI	10

2.5. Organizacija i koordinacija samovrednovanja škole	IX – VI	20
2.6. Organizacija prijevoza i prehrane učenika	IX – VII	25
2.7. Organizacija i koordinacija zdravstvene i socijalne zaštite učenika	IX – VI	15
2.8. Organizacija i priprema izvanučioničke nastave, izleta i ekskurzija	IX – VI	30
2.9. Organizacija i koordinacija rada kolegijalnih tijela škole	IX – VIII	80
2.10. Organizacija i koordinacija upisa učenika u 1. razred	IV – VII	15
2.11. Organizacija i koordinacija obilježavanja državnih blagdana i praznika	IX – VI	20
2.12. Ostali poslovi	IX – VIII	10
3. PRAĆENJE REALIZACIJE PLANIRANOG RADA ŠKOLE		
3.1. Praćenje i uvid u ostvarenje Plana i programa rada škole	IX – VI	40
3.2. Vrednovanje i analiza uspjeha na kraju odgojno obrazovnih razdoblja	XII i VI	20
3.3. Administrativno pedagoško instruktivni rad s učiteljima, stručnim suradnicima i pripravnicima	IX – VI	35
3.4. Praćenje rada školskih povjerenstava	IX – VI	20
3.5. Praćenje i koordinacija rada administrativne službe	IX – VIII	20
3.6. Praćenje i koordinacija rada tehničke službe	IX – VIII	25
3.7. Praćenje i analiza suradnje s institucijama izvan škole	IX – VIII	20
3.8. Ostali poslovi	IX – VIII	10
4. RAD U STRUČNIM I KOLEGIJALNIM TIJELIMA ŠKOLE		
4.1. Planiranje, pripremanje i vođenje sjednica kolegijalnih i stručnih tijela	IX – VIII	80
4.2. Suradnja sa Sindikalnom podružnicom škole	IX – VIII	15
4.3. Ostali poslovi	IX – VIII	20
5. RAD S UČENICIMA, UČITELJIMA, STRUČNIM SURADNICIMA I RODITELJIMA		
5.1. Dnevna, tjedna i mjesečna planiranja s učiteljima i suradnicima	IX – VIII	40
5.2. Praćenje rada učeničkih društava, grupa i pomoć pri radu	IX – VI	20
5.3. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama učenika	IX – VI	20
5.4. Suradnja i pomoć pri realizaciji poslova svih djelatnika škole	IX – VIII	20
5.5. Briga o sigurnosti, pravima i obvezama svih zaposlenika	IX – VIII	25
5.6. Savjetodavni rad s roditeljima /individualno i skupno/	IX – VIII	30
5.7. Ostali poslovi	IX – VIII	15

6. ADMINISTRATIVNO – UPRAVNI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI		
6.1. Rad i suradnja s tajnikom škole	IX – VIII	40
6.2. Provedba zakonskih i podzakonskih akata te naputaka MZO-a	IX – VIII	20
6.3. Usklađivanje i provedba općih i pojedinačnih akata škole	IX – VIII	20
6.4. Provođenje raznih natječaja za potrebe škole	IX – VIII	20
6.5. Prijem u radni odnos /uz suglasnost Školskog odbora/	IX – VIII	15
6.6. Poslovi zastupanja škole	IX – VIII	30
6.7. Rad i suradnja s računovođom škole	IX – VIII	40
6.8. Izrada financijskog plana škole	VIII – IX	15
6.9. Kontrola i nadzor računovodstvenog poslovanja	IX – VIII	25
6.10. Ostali poslovi	IX – VIII	20
7. SURADNJA S UDRUGAMA, USTANOVAMA I INSTITUCIJAMA		
7.1. Predstavljanje škole	IX – VIII	10
7.2. Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja	IX – VIII	10
7.3. Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje	IX – VIII	10
7.4. Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje obrazovanja	IX – VIII	5
7.5. Suradnja s Agencijom za mobilnost i programe EU	IX – VIII	6
7.6. Suradnja s ostalim Agencijama za obrazovanje na državnoj razini	IX – VIII	6
7.7. Suradnja s Uredom državne uprave	IX – VIII	10
7.8. Suradnja s osnivačem	IX – VIII	20
7.9. Suradnja s Zavodom za zapošljavanje	IX – VIII	6
7.10. Suradnja s Zavodom za javno zdravstvo	IX – VIII	7
7.11. Suradnja s Centrom za socijalnu skrb	IX – VIII	7
7.12. Suradnja s Obiteljskim centrom	IX – VIII	7
7.13. Suradnja s Policijskom upravom	IX – VIII	5
7.14. Suradnja s Župnim uredom	IX – VIII	5
7.15. Suradnja s ostalim osnovnim i srednjim školama	IX – VIII	10
7.16. Suradnja s turističkim agencijama	IX – VIII	8
7.17. Suradnja s kulturnim i športskim ustanovama i institucijama	IX – VIII	8

7.18.Suradnja sa svim udrugama	IX – VIII	10
7.19. Suradnja s lokalnom samoupravom	IX – VIII	10
7.19.Ostali poslovi	IX – VIII	15
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
10.1. Stručno usavršavanje u matičnoj ustanovi	IX – VI	10
10.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ŽSV-a, MZO-a, AZOO-a, HUROŠ-a	IX – VI	80
10.1. Stručno usavršavanje u organizaciji ostalih udruga	IX – VI	15
10.1. Praćenje suvremene odgojno obrazovne literature	IX – VI	20
10.1. Ostala stručna usavršavanja	IX – VI	20
10. OSTALI POSLOVI RAVNATELJA		
a. Vođenje evidencija i dokumentacije	IX – VI	30
b. Ostali nepredvidivi poslovi	IX – VIII	40
UKUPAN BROJ PLANIRANIH SATI RADA GODIŠNJE:		1800

8.2.Godišnji plan i program rada pedagoga

<i>R.B.</i>	<i>POSLOVI I ZADACI/PODRUČJE RADA</i>	<i>CILJ</i>	<i>OČEKIVANI ISHODI</i>	<i>SUBJEKTI</i>	<i>OBLICI I METODE RADA/SURADNICI</i>	<i>VRIJEME REALIZACIJE</i>	<i>BROJ SATI</i>
1.	POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARENJE ŠKOLSKOG PROGRAMA	Izvršiti pripremu za bolje i kvalitetnije planiranje odgojno- obrazovnog rada.	Prikupiti godišnje planove i programe rada učitelja. Analizirati realizaciju prijašnjih planova i programa rada škole, Utvrđiti odgojno- obrazovne potrebe okruženja u kojem škola djeluje.	Stručni suradnici, prosvjetni savjetnici, ravnateljica, učitelji- tim za kvalitetu. učitelji, učenici, roditelji	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	205
1.1.	Utvrđivanje obrazovnih potreba učenika, škole i okruženja – analiza odgojno obrazovnih postignuća učenika, KREDA i SWOT analiza rada škole, kratkoročni i dugoročni razvojni plan rada škole i stručnog suradnika pedagoga						15

1.2.	Organizacijski poslovi – planiranje	Osmisliti i kreirati dugoročni i kratkoročni razvoj škole	Planirati i programirati godišnji plan rada škole, plan rada pedagoginje	stručni suradnici, učitelji, ravnateljica	rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje	rujan, listopad, lipanj, kolovoz	100
							50
1.2.1	Sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa rada Škole, školskog kurikulumu, statistički podaci, E-matica-uvid, e-Dnevnik						
1.2.2	Izrada godišnjeg plana i programa rada pedagoginje						10
1.2.3	Pomoć učiteljima u planiranju godišnjih izvedbenih kurikulumu, školskim aktivima i sl.						40
1.3.	Izvedbeno planiranje i programiranje	Pratiti razvoj i odgojno-obrazovna postignuća učenika.	Identificirati učenike s posebnim potrebama. Analizirati uključenost učenika na dopunskoj, dodatnoj, izbornoj i izvannastavnim aktivnostima, kao i školskim projektima. Integrirati teme zdravstvenog i građanskog odgoja na satu razrednika.	Učitelji, učenici, roditelji, mentori i članovi komisije za uvođenje učitelja pripravnika, savjetnici iz Agencija za odgoj i obrazovanje	individualni, grupni, timski	rujan, listopad, lipanj, kolovoz i tijekom školske godine	75
1.3.1	Sudjelovanje u planiranju i programiranju rada s učenicima s posebnim potrebama i teškoćama u razvoju						30
1.3.2	Planiranje praćenja napredovanja učenika						10
1.3.3	Planiranje i programiranje suradnje s roditeljima						5
1.3.4	Planiranje i programiranje rada na profesionalnom usmjeravanju učenika						5
1.3.5	Planiranje individualnih programa za uvođenje pripravnika u samostalan rad te pomoćnika u nastavi						20

1.3.6	Planiranje i programiranje praćenja i unapređivanja nastave						5
1.4.	Ostvarivanje uvjeta za realizaciju programa						15
1.4.1	Praćenje i informiranje o inovacijama u nastavnoj opremi, sredstvima i pomagalima	Pratiti i uvoditi inovacije u svim sastavnicama odgojno-obrazovnog procesa i spoznaje iz područja odgojnih znanosti	Ustanoviti odgojno-obrazovne potrebe okruženja. Osmisliti i napisati školski kurikulum te plan rada pedagoga.	Učitelji, Agencija za odgoj i obrazovanje, MZO	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	10
1.4.2.	Sudjelovanje u izradi plana nabavke nove opreme i pratećeg didaktičkog materijala Praćenje inovacija u opremanju škola i informiranje stručnih organa i aktivna						5
2.	POSLOVI NEPOSREDNOG SUDJELOVANJA U ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROCESU	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada	Osmisliti suvremene didaktičko-metodičke odgojno-obrazovne procese.	Učenici, učitelji, roditelji, ravnatelj	individualni, grupni, timski	tijekom školske godine	881
2.1.	Upis učenika u prvi razred						59
2.1.1	Suradnja s Upravnim odjelom za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine Koprivničko-križevačke županije te izrada popisa djece dorašle za upis u prvi razred po abecednom redu	Unaprijediti kvalitetu procesa upisa djece u školu. Utvrditi pripremljenost i zrelost djece za školu. Stvoriti uvjete za uspješan početak školovanja.	Pripremiti materijale za upis, Organizirati upisno povjerenstvo. Izmjeriti psihofizičku zrelost djece za polazak u školu, Upisati učenike u školu.	Stručni suradnici, školski liječnik, učitelji, ravnatelj, suradnici iz dječjeg vrtića, Upravni odjel za obrazovanje, kulturu, znanost, sport i nacionalne manjine	individualni, grupni, timski, obrada podataka i rada na tekstu, analiza dječjeg crteža, savjetovanje djeca, roditelji, učitelji	travanj, svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujanj	6
2.1.2	Suradnja s djelatnicima predškole i dječjeg vrtića Fijolica						6
2.1.3	Organizacija posjeta budućih učenika, prisustvovanje aktivnostima u školi						4

2.1.4	Radni dogovor povjerenstva za upis						3
2.1.5	Priprema materijala za upis (upitnici za roditelje, učenike, pozivi)						10
2.1.6	Utvrdjivanje zrelosti djece pri upisu						30
2.2.	<i>Praćenje i izvođenje odgojno-obrazovnog rada</i>						240
2.2.1	Praćenje ostvarivanja NPP-a, praćenje opterećenja učenika i suradnja s razrednicima, suradnja u organizaciji i artikulaciji nastavnog radnog dana	Unaprijediti nastavni proces Unaprijediti i inovirati izvođenje odgojno-obrazovnog rada Osposobiti učitelje pripravnike za samostalni odgojno-obrazovni rad.	Organizirati uvjete za ostvarivanje odgojno-obrazovnog rada. Izraditi plan i provesti posjete nastavi. Analizirati etape nastavnog sata. Kritički prosuđivati nastavni sat. Diskutirati i dati primjer mogućih eventualnih promjena. Predložiti učiteljima odgojno-obrazovnu praksu i mogućnost primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu.	Učenici, učitelji, roditelji, ravnateljica	individualni, grupni, timski rasprava, rad na tekstu, pisanje, proučavanje pedagoške dokumentacije, analitičko promatranje, savjetovanje	tijekom školske godine	10
2.2.2	Praćenje kvalitete izvođenja nastavnog procesa-posjet nastavi, Razgovori i savjeti nakon uvida						40
2.2.2.1	<i>Počelnici, novi učitelji, volonteri</i>						5
2.2.2.2	<i>Praćenje ocjenjivanja učenika, ponašanje učenika, rješavanje problema u razrednom odjelu</i>						50

2.2.3	Neposredno izvođenje odgojno-obrazovnog programa						20
2.2.3.1	<i>Pedagoške radionice (priprema i realizacija) – realizacija školskog preventivnog programa , osposobljavanje učenika za cjeloživotno učenje</i>	Osposobiti učenike za nenasilno rješavanje sukoba. Pripremiti učenike za samostalno učenje.	Kreirati kratke programe zdravog stila života i navike učenja učenika. Objasniti učenicima osnovne pojmove i zakonitosti učenja, pamćenja i zaboravljanja.	Učenici, učitelji, roditelji,	individualni, grupni, timski, frontalni razgovori, rasprava, igra uloga, predavanje, diskusija, parlamentarna, savjetodavni rad	tijekom školske godine	30
2.2.4	Sudjelovanje u radu stručnih tijela	Doprinos radu stručnih tijela Škole.	Ocijeniti ili potvrditi učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Učitelji	timski	Prema Godišnjem planu i programu rada škole	20
2.2.4.1	<i>Rad u RV</i>						10
2.2.4.2	<i>Rad u UV</i>						10
2.2.5	Rad u stručnim timovima-projekti: tim za kvalitetu, tim za kurikulum, tim za projekte EU	Razvoj stručnih kompetencija.	Diskutirati o razini kvalitete. Podržati razvoj i napredovanje učenika. Razviti zdrave stilove života. Prepoznati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju.	Učitelji	timski	Prema Godišnjem planu i programu rada škole	15
2.2.6	Praćenje uspjeha i napredovanja učenika, suradnja u realizaciji programa rada razrednika i razrednog odjela	Preventivno djelovanje.		Učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad		20
2.2.7	Sudjelovanje u radu povjerenstva za popravne, predmetne i razredne ispite	Pratiti napredovanje učenika					10
2.3	Rad s učenicima s posebnim potrebama Uočavanje, poticanje, i praćenje	Osigurati primjeren odgojno-obrazovni tretman. Podrška u prevladavanju odgojno-	Organizirati pomoć učenicima. Razviti pozitivne socijalne odnose u školi i razredu. Kreirati mjere za povećanje	učenici, učitelji, roditelji	individualno, razgovori, savjetodavni rad, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	130
2.3.1	Identifikacija učenika s teškoćama u učenju						30

2.3.2	Rad s učenicima koji doživljavaju neuspjeh	obrazovnih teškoća.	sigurnosti učenika. Voditi sustavno savjetovanje učenika				70
2.3.3	Izrada dokumentacije praćenja i izvješća						30
2.4	Savjetodavni rad i suradnja	Podizati kvalitetu nastavnog procesa. Koordinirati rad stručnih vijeća. Savjetovanje, pružanje pomoći i podrške. Stvarati ozračje za zdrav rast, razvoj i napredak djeteta. Demokratizirati školski ugođaj, rješavati otvorena pitanja, poboljšati komunikaciju	Procijeniti razvoj i napredovanje učenika. Preporučiti mjere za suzbijanje pojave ovisnosti. Identificirati važne činjenice o fizičkom i psihičkom zdravlju. Objasniti estetske vrednote. Razvijati ekološku svijest. Primijeniti zakonska prava djeteta. Osmisliti i organizirati adekvatni oblik odgojno-obrazovnog rada. Razvijati samopouzdanje učenika. Izraditi plan savjetodavnog razgovora s roditeljima savjetodavni rad s roditeljima.		Metoda razgovora, obrada podataka i rada na tekstu, obrada anketa, savjetovanje, individualni, grupni, timski, pedagoško praćenje učenika	tijekom školske godine	345
2.4.1	Savjetodavni rad s učenicima						100
2.4.1.1	<i>Grupni i individualni savjetodavni rad s učenicima, pomoć učenicima u svladavanju nastavnih sadržaja i primjeni tehnika učenja</i>						30
2.4.1.2	<i>Vijeće učenika</i>						10
2.4.2	Savjetodavni rad s učiteljima						50
2.4.3	Suradnja s ravnateljem						80
2.4.4	Savjetodavni rad sa stručnjacima: psiholozi, socijalni pedagozi, liječnici, socijalni radnici...						30
2.4.5	Savjetodavni rad s roditeljima						30
2.4.6	Suradnja s okruženjem						15
2.5.	Profesionalno usmjeravanje i informiranje učenika	Koordinirati aktivnosti upisa učenika i	Izvijestiti učenike o različitim zanimanjima.	učitelji, roditelji, šk. Liječnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine	57

2.5.1	Suradnja s učiteljima na poslovima PO	informirati učenike.	Razvijati pozitivan odnos prema radu. Identificirati vlastite sposobnosti, interese, karakteristike ličnosti, želje, zdravstveno stanje i materijalne uvjeta života		predavanje, razgovor, radionice, anketiranje, pismeni i likovni radovi, informativni materijal, posjete srednjim školama		5
2.5.2	Predavanja za učenike:						10
2.5.2.1	<i>Činioci koji utječu na izbor zanimanja</i>						1
2.5.2.2	<i>Sustav srednjoškolskog obrazovanja u RH</i>						1
2.5.2.3	<i>Elementi i kriteriji za upis</i>						2
2.5.3	Predstavljanje ustanova za nastavak obrazovanja						3
2.5.4	Utvrđivanje profesionalnih interesa, obrada podataka	Pružiti pomoć u donošenju odluke o profesionalnoj budućnosti.	Samoprocijeniti vlastite sposobnosti u svrhu izbora zanimanja.	Učitelji, roditelji, šk. Liječnik, djelatnici iz službe PO	individualni, grupni, frontalni	tijekom školske godine	5
2.5.5	Suradnja sa stručnom službom Zavoda za zapošljavanje i CISOK-om						5
2.5.6	Individualna savjetodavna pomoć						20
2.5.7	Vođenje dokumentacije o PO, informativni kutak						5
2.6	Zdravstvena i socijalna zaštita učenika	Koordinirati aktivnosti	Podupirati i vrednovati provođenje socijalne i zdravstvene skrbi.	Učenici, učitelji, roditelji, šk. Liječnik	predavanje, radionice i izložbe, koordinacija, parlaonice	Prema Godišnjem planu i programu rada škole	20
2.6.1	Suradnja na realizaciji PP zdravstvene zaštite						10

2.6.2	Suradnja u organizaciji izvanučioničke nastave						10
2.7	Sudjelovanje u realizaciji Programa kulturne i javne djelatnosti Škole	Koordinirati aktivnosti		učitelji, voditelj KUD-a, učenici, roditelji	predavanje, radionice i izložbe, koordinacija, parlaonice	Prema Godišnjem planu i programu rada škole	30
3.	VREDNOVANJE OSTVARENIH REZULTATA	Utvrđiti trenutno stanje kvalitete odgojno-obrazovnog rada u školi i predložiti smjernice daljnjeg unapređenja odgojno-obrazovnog rada.	Analizirati odgojno-obrazovne rezultate. Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Provesti projekte.	Učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski rasprava, analiza, rad na pedagoškoj dokumentaciji	tijekom školske godine	104
3.1	Vrednovanje u odnosu na utvrđene ciljeve						75
3.1.1	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju 1. polugodišta						5
3.1.2	Analiza odgojno-obrazovnih rezultata na kraju nastavne godine, školske godine						5
3.1.3.	Provedba nacionalnih ispita u osmom razredu			Učenici osmog razreda, predmetni učitelji, školski koordinator	individualno	ožujak 2027.	35
3.1.4.	Provedba nacionalnih ispita u četvrtim razredima (matična škola i područne škole)			Učenici četvrtih razreda, učitelji, školski koordinator	individualno	ožujak 2027.	34
3.2	Istraživanja u funkciji osuvremenjivanja		Procijeniti odgojno-obrazovni rad u skladu s planovima i programima za tekuću školsku godinu. Provesti projekte.	Učenici, učitelji, voditelji projekta	individualno, grupno, timski	tijekom školske godine	25
3.2.1	Izrada projekta i provođenje istraživanja						10
3.2.2	Samovrednovanje rada stručnog suradnika						5
3.2.3	Samovrednovanje rada Škole						10
4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNIH DJELATNIKA	Promicati stručno usavršavanje učitelja	Organizirati stručno usavršavanje u ustanovi	MZO, AZOO	individualno, grupno, timski, frontalni	tijekom školske godine	210

4.1	Stručno usavršavanje pedagoga	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja.	Planirati godišnji plan i program str. Usavršavanja. Koristiti nove spoznaje iz pedagogije, psihologije i srodnih područja. Primijeniti spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	MZO, AZOO, Zdravstvene ustanove	individualni, grupni, timski rad, frontalni predavanja, radionice, rad na tekstu, razgovor	tijekom školske godine	145
	Praćenje i prorada stručne literature						30
	Stručno usavršavanje u školi-UV, aktivni-nazočnost						30
	MŽSV stručnih suradnika-sudjelovanje, predavanja						30
	Stručno-konzultativni rad sa sustručnjacima						21
	Usavršavanje u organizaciji MZO, AZOO i ostalih institucija-sudjelovanje	Podizati stručne kompetencije	Primijeniti nove spoznaje u radu sa svim subjektima odgojno-obrazovnog procesa.	MZO, AZOO, Zdravstvene ustanove	individualni i grupni rad, frontalni razgovor, rješavanje problema, metoda otvorenog iskustvenog učenja, predavanje, rasprava timski rad	tijekom školske godine	20
	Usavršavanje u organizaciji drugih institucija-sudjelovanje						20
4.2	Stručno usavršavanje učitelja						59
	Individualna pomoć učiteljima u ostvarivanju planova usavršavanja	Kontinuirano stručno usavršavanje, cjeloživotno učenje. Obogaćivanje i prenošenje znanja. Podizanje stručne kompetencije	Preporučiti učiteljima primjere dobre prakse i mogućnosti primjene suvremenih pristupa u odgojno-obrazovnom procesu. Voditi pripravnike i učitelje početnike. Podržati i poduprijeti učitelje pripravnike.	Učitelji, učitelji pripravnici, voditelji stručnih vijeća u školi, savjetnici	radionice, razgovor, demonstracije, panel diskusije, anketa	tijekom školske godine	12
	Koordinacija skupnog usavršavanja u školi i izvan nje (školski stručni aktivni)						15
	Održavanje predavanja/ped. Radionica za učitelje						12

	Rad s učiteljima pripravnicima						10
	Rad s učiteljima i str. Sur. Pripravnicima- sudjelovanje u radu povjerenstva za stažiranje						10
5	BIBLIOTEČNO- INFORMACIJSKA I DOKUMENTACIJSKA DJELATNOST						150
5.1	Bibliotečno-informacijska djelatnost						10
5.1.1	Sudjelovanje u izradi prijedloga nabave stručne i druge literature, novih izvora znanja, nabavke lektirnih djela, sudjelovanje u informiranju i predstavljanju novih stručnih izdanja, poticanje učenika, učitelja i roditelja na korištenje znanstvene i stručne literature	Sudjelovanje u ostvarivanju optimalnih uvjeta za individualno stručno usavršavanje, inoviranje novih izvora znanja.	Organizirati individualno i timsko proučavanje nove literature sa svrhom postizanja visokih rezultata u usvajanju znanja i vještina. Sastaviti popis prijedloga nabave stručne literature.	Učiteljsko vijeće, učitelji, ravnateljica	razgovor, rad na tekstu, pisanje, analiza, proučavanje, savjetovanje informativni materijal	tijekom školske godine	10
5.2	Dokumentacijska djelatnost						140
5.2.1	Briga o školskoj dokumentaciji	Unaprijediti učinkovitost procesa i rezultata odgojno-obrazovnog rada.	Prezentirati rezultate odgojno-obrazovnog rada. Pratiti i usmjeravati vođenje pedagoške dokumentacije.	Ravnateljica, međusobna suradnja sa svim čimbenicima odgojno-obrazovnog procesa	pedagoško praćenje učenika, pisanje, rad na tekstu	tijekom školske godine	30
5.2.2	Pregled učiteljske dokumentacije						40
5.2.3	Vođenje dokumentacije o učenicima i roditeljima						35

5.2.4	Vođenje dokumentacije o radu						35
6.	OSTALI POSLOVI						250
6.1	Nepredviđeni poslovi	Osigurati nesmetano provođenje odgojno-obrazovnog procesa	Rješavati nepredviđene situacije u školi.	Ravnateljica i ostali sudionici odg.-obraz. Procesu	pisanje, rad na tekstu, rad na računalu (baza podataka)	tijekom školske godine	250
SVEUKUPNO							1800

8.3. Godišnji plan i program rada stručne suradnice knjižničarke

AKTIVNOSTI	VRIJEME REALIZACIJE	BROJ SATI
1. ODGOJNO-OBRAZOVNA DJELATNOST: <i>a) Neposredni rad s učenicima</i> 1. Sustavno upoznavanje učenika 1. – 8. razreda s knjižnicom i knjižničnom građom – upućivanje učenika u služenje svim izvorima znanja 2. Individualni rad s učenicima: posudba i korištenje knjižnične građe 3. Sati lektire i medijske kulture (1.- 8. razred) 4. Neposredna pedagoška pomoć učenicima pri izboru građe u knjižnici – književnih djela, referentne zbirke, serijskih publikacija; pomoć učenicima u obradi zadanih tema ili referata iz pojedinih nastavnih područja, pretraživanje mrežnih izvora, uz stvaranje navike i potrebe navođenja korištenih izvora, citiranja bibliografskih podataka i poštivanje autorskih prava; razvijanje informacijske pismenosti 5. Upućivanje i poticanje učenika na samostalno snalaženje, pretraživanje i korištenje izvora znanja i informacija 6. Pomaganje učenicima pri obradi zadane teme te pri izboru literature – izradi edukativnih plakata i postera te izbor materijala za nastavu 7. Izrada programa lektire za sve razrede	Tijekom školske godine, kontinuirano	570 sati

8. Rad i suradnja s učenicima u slobodnim aktivnostima. Izvannastavna aktivnost „Medijsko-scenska skupina” 9. Kreativne radionice (rad s učenicima te izložba radova) 10. Provođenje programa Knjižnično-informacijske pismenosti učenika od 1. do 8. razreda u knjižnici i informatičkoj učionici te u PŠ Delovi 11. Promicanje čitanja i poboljšanje čitalačke pismenosti učenika, izradom preporučenih popisa znanstveno-popularne literature i beletristike za učenike, prema nastavnim predmetima i područjima znanosti ili prema posebnim interesima učenika. 12. Provedba projektnih aktivnosti projekta “U sebe vjerujem, srcem djelujem” 13. Provedba projektnih aktivnosti projekta „Učionica bez zidova- aktivno tijelo, aktivan um“ <i>b) Suradnja s ravnateljem, nastavnicima i stručnim suradnicima škole</i> 1. Suradnja s ravnateljicom škole u svezi poboljšanja uvjeta rada u školskoj knjižnici i čitaonici, nabava opreme i pomagala. 2. Suradnja na utvrđivanju plana lektire i nabave potrebnog broja knjiga 3. Suradnja s učiteljima svih nastavnih predmeta i odgojnih područja o nabavi potrebne literature i druge građe za učenike i učitelje 4. Timski rad – organizacija nastavnih sati u knjižnici ili razredu 5. Suradnja s ravnateljem i računovođom zbog financijskog plana, nabave opreme i fonda knjižnice te izrada godišnjeg izvješća na kraju kalendarske godine 6. Obavješćavanje djelatnika novim publikacijama pristiglim u knjižnicu 7. Izrada popisa preporučene popularno-znanstvene literature za sve nastavne predmete 8. Suradnja s ravnateljem, pedagogom, tajnicom škole i roditeljima učenika (novi djelatnici, članovi roditelji i učenici, dugovanja i sl.). 9. Suradnja s razrednicima svih razrednih odjela tijekom školske godine u svezi dugovanja učenika, izvješća o posudbi i korištenju knjižnične građe. 10. Sastanci stručnih vijeća pojedinih nastavnih predmeta uz sudjelovanje knjižničara 11. Suradnja s nastavnicima u svezi provedbe kulturnih aktivnosti i događanja u našoj školi: predavanja, susreti, gostovanja, predstave, izložbe, projekcije, predstavljanja i sl.).	Tijekom školske godine, kontinuirano	
2. <u>STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST</u> 1. Pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada, izrada godišnjeg plana rada knjižnice i plana kulturnih aktivnosti knjižnice u suradnji s drugim aktivima škole. 2. Organizacija i vođenje rada u knjižnici, organizacijsko-administrativni poslovi		108

3. Knjižnično poslovanje: Kompjutorska obrada građe (Metel), inventarizacija i signiranje građe, stručna obrada (katalogizacija), predmetna obrada (klasifikacija) knjižnične građe, tehnička obrada i priprema knjiga za posudbu, smještaj, redovni otpis) 4. Vođenje sustavne nabavne politike knjižne i neknjižne građe, te periodike u školskoj knjižnici; izrada plana nabave za lektirne naslove, referentnu zbirku te novu stručnu, psihološku i metodičko-pedagošku literaturu. 5. Programiranje tematskih izložbi vezanih uz obljetnice književnika i kulturnih događanja 6. Vođenje dnevne, mjesečne i godišnje statistike i izrada statističkih pregleda o korištenju građe („Online Sustav jedinstvenog elektroničkog prikupljanja statističkih podataka o poslovanju knjižnica“). Izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnične građe u knjižnici: razredna posudba i godišnji pregledi posudbe. 7. Pisanje godišnjih planova i programa te izvještaja i drugih potrebnih pokazatelja o radu knjižnice i ostalih školskih aktivnosti i događanja 8. Nazočnost sjednicama Učiteljskog vijeća te stručnim aktivima 9. Zaštita knjižnične građe – pravilan smještaj, zaštita i čuvanje knjižnične građe na policama i vitrinama u prostoru knjižnice i čitaonice. 10. Otpis knjižničnog fonda 11. Informiranje učenika i nastavnika o novitetima knjižne i neknjižne građe u knjižnici te suradnja s nastavnicima u svezi nabave lektire, stručne literature, periodike i ostale knjižnične građe za potrebe suvremene nastave. 12. Izvješća o provedbi djelomične revizije, otpisa i inventure knjižnične građe te izvješća o stanju i vrijednosti fonda školske knjižnice.	Tijekom školske godine, kontinuirano	sati
3. <u>KULTURNA I JAVNA DJELATNOST KNJIŽNICE</u> 1. Planiranje i programiranje kulturnih aktivnosti i sadržaja. 2. Sudjelovanje u pripremi i organiziranju kulturnih priredbi i uređenja škole u njoj ili izvan nje (Mjesec hrvatske knjige, Božić, Valentinovo, Uskrs, Dan škole..) 2. Pripremanje i postavljanje tematskih izložbi u skladu s odgojnim i obrazovnim programima škole 3. Obrada i postavljanje vijesti o raznim događanjima u školi na školsku internet stranicu i virtualnu školsku knjižnicu	Tijekom školske godine, Prema dogovoru	132 sati

4. Organiziranje promocije knjiga, književnih susreta, tribina, predavanja, projekcija, organiziranje kvizova i natjecanja u znanju za učenike i sl. 5. Suradnja s kulturnim ustanovama i organizacijama u okolici, međuškolska suradnja 6. Obilježavanje obljetnica i značajnih datuma iz naše povijesti i kulture, kao i značajnih osoba iz svijeta znanosti, kulture, sporta; obilježavanje važnih svjetskih spomendana. 7. Organizacija posjete kazalištu/kinu za učenike i učitelje (Domoljub, Koprivnica) 8. Promocije knjiga 9. Nazočnost kulturnim manifestacijama u kojima nastupa naša škola 10. Izgradnja i čuvanje zavičajne zbirke škole. 11. Uređenje i obogaćivanje prostora knjižnice i čitaonice, panoa i hodnika u prostoru škole: edukativnim plakatima te stvaranja ugodnog vizualnog i estetskog ozračja u prostoru knjižnice i čitaonice.		
4. <u>STRUČNO USAVRŠAVANJE</u> 1. Sudjelovanje na stručnim knjižničnim skupovima, ŽSV i webinarima, PŠŠK (Proljetna škola školskih knjižničara), ŠSNP (Škola stvaralaštva Novigradsko proljeće) te Školi medijske pismenosti dr. Ante Peterlić. 2. Suradnja s matičnom službom Nacionalne i sveučilišne knjižnice, županijskom matičnom službom u Koprivnici, suradnja s drugim školskim knjižnicama te narodnim knjižnicama 3. Praćenje i čitanje dječje literature i literature za mladež, Školskih novina i ostalih dnevnih tiskovina 4. Praćenje i čitanje stručne knjižnične i druge literature, stručnih recenzija i prikaza knjiga, literature s područja knjižničarstva i metodike odgoja i obrazovanja Suradnja s nakladničkim kućama u svezi novih izdanja knjiga, udžbenika, priručnika i stručne literature za potrebe učenika i nastavnika škole. 5. Permanentno praćenje izdavačke djelatnosti 6. Kolektivno usavršavanje u ustanovi (stručna vijeća)	Tijekom školske godine. Kontinuirano	90 sati
UKUPNO:		900 sati

8.4. Plan rada administrativno-tehničkog osoblja

8.4.1. PLAN RADA TAJNIŠTVA

RADNI ZADACI	REALIZATOR	VRIJEME REALIZIRANJA I POTREBNO VRIJEME 1800
-NORMATIVNO PRAVNI I UPRAVNI POSLOVI (praćenje zakonskih propisa, izrada prijedloga općih akata, upis u sudski registar, pripremanje i sudjelovanje u radu sjednica organa upravljanja (prisustvovanje sjednicama, zapisnici, pozivi), savjetodavni rad o primjeni zakonskih propisa, pomoć pri rješavanju imovinsko-pravnih poslova (grunтовница, katastar) poslovi vezani uz Uredbu o zaštitu osobnih podataka	tajnica škole	prema potrebi tijekom godine 350 sati
-PERSONALNO KADROVSKI POSLOVI (svi poslovi oko zasnivanja i prestanka radnog odnosa, vođenje personalne dokumentacije, sastavljanje ugovora, pisanje rješenja, odluka i drugih pojedinačnih akata, prijave-odjave u MIORH i HZZO, MZO, COP- vođenje registra zaposlenika u javnom sektoru u elektroničkom obliku, izrada prijedloga godišnjeg odmora radnika, rješenja za godišnji, regres i jubilarne nagrade), rad s pomoćno tehničkim osobljem	„	Prema potrebi tijekom godine 350 sati
-OPĆI POSLOVI , statistika, naručivanje pedagoške dokumentacije, čuvanje dokument., sanitarni nadzor, nabava uredskog materijala i materijala za čišćenje i higijenu, poslovi vezani uz izjavu o fiskalnoj odgovornosti, ažuriranje podataka o učenicima i razrednicima u e-matici, prebacivanje razrednih odjela u e-matici, upisivanje učenika prvih razreda u e-maticu, ažuriranje podataka o učenicima i radnicima u HUSO bazi CARNet-a, otvaranje CARNet-ovih računa učenicima 1. razreda i novozaposlenim učiteljima za potrebe korištenja e-dnevnika, rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija, izrada Izvješća o provedbi Antikorupcijskog programa	„	Prema potrebi, tijekom godine 350 sati
-ADMINISTRATIVNI POSLOVI (uredsko poslovanje u skladu sa zakonom, vođenje i čuvanje zapisnika kolegijalnih tijela, čuvanje i arhiviranje pedagoške i ostale dokumentacije, sastavljanje raznih dopisa, upita, prijedloga, mišljenja, zahtjeva, molbi odgovora i sl., potvrde učenicima, police osiguranja učenika, izdavanje putnih naloga, vođenje knjige putnih naloga, izdavanje potvrda o školovanju)	„	Prema potrebi, tijekom godine 350 sati
-VOĐENJE EVIDENCIJE RADNOG VREMENA –tehničko osoblje, pomoćnici u nastavi	„	94
-E-MATICA (administrator imenika)	„	20
-OSTALI POSLOVI – poslovi oko organizacije učeničkih natjecanja, - planiranje i organizacija periodičnih pregleda i ispitivanja sredstava rada, rad na projektima kojima je nositelj Koprivničko-križevačka županija, obavljanje poslova prema nalogima Koprivničko-križevačke županije	„	113

(ispunjavanje tablica, upitnika, ...), provjera i prihvaćanje računa u sustavu Riznice, naručivanje udžbenika, radnih bilježnica i bilježnica za tekuću i iduću školsku godinu		
- KOORDINATOR PROJEKTA AKTIVNA DJECA PUNOG SRCA – komunikacija i koordinacija u sklopu projekta, provedba aktivnosti u projektu	„	173
-		Ukupno: 1800

8.4.2.PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Mjesec	Sadržaj rada	Broj sati
8.4. . Poslovi planiranja		232
IX.	Izrada financijskog plana prema izvorima financiranja, a prema uputama i makro pokazateljima Ministarstva financija putem Web planiranja	
IX-VI.	Izrada rebalansa financijskog plana prema potrebi tijekom godine i uputama županije	
2. Knjigovodstveni poslovi		820
IX. – VIII.	Knjiženje poslovnih promjena kroz glavnu knjigu i dnevnik na temelju knjigovodstvenih isprava /ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne, uplatnica i isplatnica, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu te isplata istih, prometa žiro računa- priliva i odliva, inventurnih viškova i manjkova../	
IX. – VIII.	Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija: dugotrajne nefinancijske imovine i kratkotrajne nefinancijske imovine	
IX. – VIII.	Vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa i obračuna obveza	
IX. – VI.	Vođenje ostalih pomoćnih knjiga	
IX. – VIII.	Sastavljanje godišnjih i periodičnih izvještaja za FINU, Županiju i MZO te Školski odbor	

IX. – VIII.	Pripremanje popisa imovine i obveza te evidentiranje promjena na imovini i obvezama i obračuna amortizacije	
II.	Zaključivanje i uvezivanje poslovnih knjiga	
3. Financijski poslovi		620
IX. – VIII.	Obračun plaća i drugih naknada putem COP-a	
IX. – VIII.	Poslovi vezani uz davanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti	
IX. – VIII.	Obračun i isplata ugovora o djelu	
IX. – VIII.	Sastavljanje mjesečnih obrazaca, godišnjih, i potvrde za sve isplaćene dohotke po ugovorima o djelu	
IX. – VIII.	Vođenje poreznih kartica zaposlenika i ispostavljanje IP obrazaca za zaposlenike	
IX. – VIII.	Ispunjavanje potvrda o plaći za zaposlenike, poreznih kartica za prošlu i tekuću godinu	
IX. – VIII.	Plaćanje obveza prema dobavljačima i usklađivanja stanja sa dobavljačima	
IX. – VIII.	Vođenje školske kuhinje – Pametan obrok za pametnu djecu – unos računa u program školske kuhinje, pisanje uplatnica za zaposlenike koji se hrane, vođenje UZ, vođenje evidencija Školske sheme voća i mlijeka , projekt “Svi u školi, svi pri stolu 7”	
4. Ostali poslovi		128
IX. – VIII.	Kontakti s Ministarstvom, Županijom, FIN-om, Poreznom upravom, REGOS-om	
IX. – VIII.	Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara.	
IX. – VIII.	Sudjelovanje na stručnim usavršavanjima računovođa škola	
IX. – VIII.	Ostali poslovi:- rad sa strankama	
IX. – VIII.	Ostali poslovi na zahtjev ravnatelja, ministarstva , županije, školskog odbora a vezani za računovodstvene poslove	
UKUPNO		1800

8.4.3. PLAN RADA DOMARA-LOŽAČA

RADNI ZADACI	REALIZATOR	VRIJEME IZVRŠENJA I POTREBNO VRIJEME ZA REALIZACIJU 1768
-loženje centralnog plinskog grijanja u MŠ , loženje centralnog plinskog grijanja u dvorani i kontrola centralnog plinskog grijanja u PŠ Delovi	domar-ložač	300
-poslovi na održavanju postrojenja centralnog grijanja i vođenje propisanih evidencija	„	50
-očitavanje za potrebe ISGE-a u MŠ	„	120
-održavanje inventara škole, popravci, izrada panoa, suradnja s učiteljicom tehničke kulture u pripremi materijala za natjecanje, održavanje inventara škola	„	308
-poslovi na održavanju okoliša škole (košnja trave i orezivanje ukrasnog grmlja i voćaka) te čišćenje dvorane u suradnji sa spremačicom	„	610
-dostava pošte	„	150
-čišćenje snijega	„	zimski mjeseci, po potrebi 18
-ostali nepredviđeni poslovi (poslovi osobe zadužene za zaštitu od požara)	„	240
		Ukupno: 1800

8.4.4. PLAN RADA KUHARICE

PLAN RADA KUHINJE - 1,5 izvršitelj	kuharica	VRIJEME IZVRŠENJA I POTREBNI SATI ZA REALIZACIJU 1768/884
- pripremanje toplog obroka za učenike 1. do 8. razred te zaposlenike škole	„	IX.-VI. Mjesec 1110/550
- naručivanje namirnica i vođenje potrebnih evidencija u kuhinji	„	163/82
- poslovi vezani uz HASAP program	„	163/82
- čišćenje i održavanje čistoće kuhinje i suđa prijevoz hrane u PŠ	„	180/ 90
- ostali nepredviđeni poslovi	„	184/92
		1800/900

8.4.5. PLAN RADA SPREMAČICA

PLAN RADA SPREMAČA u MŠ- čišćenje - 2 izvršitelja		VRIJEME IZVRŠENJA POTREBNO VRIJEME ZA REALIZACIJU PO RADNIKU 1800 SATA
- čišćenje unutrašnjih prostora, pranje i peglanje - zalijevanje, presađivanje i njega cvijeća u interijeru - čišćenje i održavanje okoliša škole (metenje, sakupljanje papirića, uređivanje cvjetnih gredica, zalijevanje cvijeća)	spremačice u Mš	1392 50 220 10
-čišćenje snijega - pomoć domaru	spremačice u MŠ	10
-dostava pošte	svi prema potrebi	10
-ostali poslovi prema potrebi	svi prema potrebi	108

PLAN RADA SPREMAČICE – čišćenje prostora sportske dvorane		VRIJEME IZVRŠENJA POTREBNO VRIJEME ZA REALIZACIJU 1800
- čišćenje unutrašnjih prostora sportske dvorane, pranje i peglanje - zalijevanje, presađivanje i njega cvijeća u interijeru - čišćenje i održavanje okoliša škole/sportske dvorane (metenje, sakupljanje papirića, uređivanje parkirališta, cvjetnih gredica, zalijevanje cvijeća)	spremačica u sportskoj dvorani	1252 50 228 76
- vođenje termina iznajmljivanja sportske dvorane	spremačica u sportskoj dvorani	100
-čišćenje snijega	„	10
-dostava pošte	„	2
-ostali poslovi prema potrebi	„	80

PLAN RADA OPERATIVNOG DJELATNIKA ZA SIGURNOST I CIVILNU ZAŠTITU – 1 izvršitelj		VRIJEME IZVRŠENJA POTREBNO VRIJEME ZA REALIZACIJU 1800
- Nadzor sigurnosti učenika, radnika i drugih osoba u školi i školskom prostoru - Kontrola ulaska i izlaska osoba iz školske zgrade te postupanje prema pravilima sigurnog ulaska u školu. - Praćenje sigurnosnih uvjeta u školskom prostoru, uključujući hodnike, ulaze, izlaze, dvorište i druge prostore škole. - Obilazak školskih prostora i uočavanje mogućih sigurnosnih rizika, opasnosti i nepravilnosti.	Operativni djelatnik za sigurnost i civilnu zaštitu	430
- Pravodobno obavješćavanje ravnatelja i odgovorne osobe o uočenim sigurnosnim rizicima, incidentima i drugim izvanrednim okolnostima.	„	10
- Sudjelovanje u provedbi mjera zaštite i sigurnosti učenika i radnika propisanih školskim aktima i pravilima	„	30
- Sudjelovanje u postupcima u slučaju izvanrednih događaja (požar, potres, tehničke opasnosti, nasilje, ugroza sigurnosti i dr.). - Praćenje prohodnosti evakuacijskih putova i izlaza te prijavljivanje uočenih nedostataka. - Suradnja s ravnateljem, stručnom službom, učiteljima/nastavnicima i ostalim radnicima škole u pitanjima sigurnosti i civilne zaštite. - Suradnja s nadležnim službama i institucijama prema potrebi i prema uputama odgovorne osobe. - Sudjelovanje u prevenciji nasilja, neprimjerenog ponašanja i drugih oblika ugrožavanja sigurnosti u školskom prostoru. - Postupanje u skladu s pravilima zaštite osobnih podataka i povjerljivosti informacija do kojih dolazi tijekom obavljanja poslova. - Vođenje odnosno evidentiranje zapažanja i događaja vezanih uz sigurnost, prema načinu koji odredi škola. - Kontrola poštivanja pravila sigurnog ponašanja učenika, radnika i drugih osoba u prostorima škole. - Sudjelovanje u organizaciji sigurnosti tijekom školskih priredbi, događanja, okupljanja i drugih aktivnosti kada je to potrebno.	„	430

- Praćenje stanja opreme i sredstava namijenjenih sigurnosti i civilnoj zaštiti te prijavljivanje potrebe za popravkom, nadopunom ili zamjenom. - Sudjelovanje u preventivnim aktivnostima i edukacijama iz područja sigurnosti, zaštite i civilne zaštite. - Obavljanje drugih poslova iz područja sigurnosti i civilne zaštite prema nalogu ravnatelja i u okviru poslova radnog mjesta		
Ukupno	„	1800

PLAN RADA SPREMAČICE U PŠ DELOVI I MŠ		VRIJEME IZVRŠENJA POTREBNO VRIJEME ZA REALIZACIJU 1800
- čišćenje unutrašnjih prostora, pranje	spremač u MŠ i PŠ Delovi	354 +354
- zalijevanje, presađivanje i njega cvijeća u interijeru		24+24
- čišćenje i održavanje okoliša škole (metenje, sakupljanje papirića, uređivanje cvjetnih gredica, zalijevanje cvijeća)		194+194
- košnja travnatih površina		265+265
-čišćenje snijega	„	10+10
-dostava pošte	„	1+1
-ostali poslovi prema potrebi	„	80
Ukupno	„	1800

8. PLAN STRUČNOG OSPOSOBLJAVANJA I USAVRŠAVANJA

Svaki učitelj dužan je voditi evidenciju o permanentnom usavršavanju za školsku godinu 2026./2027. radi mogućnosti prijave na napredovanje u zvanju ili obnavljanje stečenog statusa u napredovanju.

Tijekom rujna Učiteljsko vijeće će na 1. sjednici donijeti odluku o izradi izvedbenog plana i programa permanentnog stručnog usavršavanja učitelja u šk. god. 2026./2027. Svi učitelji usavršavat će se na tri razine: individualno, kolektivno u ustanovi i kolektivno izvan ustanove. U okviru individualnog usavršavanja učitelji će planirati dvije teme iz struke i metodike i dvije teme pedagoško-psihološkog i defektološkog karaktera. Kolektivno usavršavanje u ustanovi učitelji će provoditi tijekom drugog dijela zimskog i proljetnog odmora učenika, te na svojim aktivima. Za

Učiteljska vijeća ugostit će se neki od vanjskih stručnih suradnika iz Obiteljskog centra, Hrvatskog zavoda za socijalni rad, Podravskog sunca ili slične institucije, medicinsko osoblje i sl. Permanentno usavršavanje izvan ustanove planira i izvodi Agencija za odgoj i obrazovanje. Za stručno usavršavanje učiteljima je strukturom radnog vremena utvrđeno 90 sati, od čega 30 sati individualnog stručnog usavršavanja, 30 sati kolektivno u ustanovi i 30 sati kolektivno izvan ustanove. Plan kolektivnog stručnog usavršavanja u ustanovi prilog je Godišnjem planu i programu rada.

Način ostvarivanja:

1. INDIVIDUALNO STRUČNO USAVRŠAVANJE	
Realizacija	Nositelji/vrijeme
- rad na literaturi vezanoj uz tematiku odgoja i obrazovanja prema individualnim sklonostima - rad na srodnim temama odgoja i obrazovanja - praćenje noviteta na području odgoja i obrazovanja - obrađivanje psiholoških, socioloških i drugih tema vezanih za odgoj i obrazovanje - korištenje različitih izvora informacija prilikom individualnog stručnog usavršavanja	- svaki nastavnik, učitelj i stručni suradnik pojedinačno - tijekom školske godine
2. STRUČNO USAVRŠAVANJE UNUTAR USTANOVE	
a) Predmetna nastava i razredna nastava - na aktivima predmetne nastave (teme su razrađene u Planu i programu rada aktiva predmetne i razredne nastave) po odabiru članova aktiva b) Kolektivno stručno usavršavanje na sjednicama Učiteljskog vijeća: - prema dogovoru s učiteljima predmetne i razredne nastave - <u>Pristup djeci u specifičnim obiteljskim okolnostima (bolest roditelja, razvod, udomiteljsvo, posvojenje)</u> – vanjski suradnici – Obiteljski centar Koprivnica – 24. veljače 2027. - <u>PROFIL</u> – vanjski suradnici – siječanj/veljača 2027. - <u>Mitovi o školi, učenju i nastavi</u> – vanjski predavač izv. Prof. dr. sc. Tomislav Topolovčan – studeni 2026. - <u>SŠ Koprivnica – pružanje prve pomoći</u> – ožujak 2027.	- izlaganje nastavnika na aktivima predmetne i razredne nastave - tijekom godine - učitelji predmetne i razredne nastave - stručni suradnici - vanjski suradnici - tijekom godine
3. KOLEKTIVNO USAVRŠAVANJE IZVAN USTANOVE	

Prisustvovanje na: 1. Seminarima 2. Županijskim aktivima pojedinih predmeta 3. Stručnim skupovima	Županijski stručni aktivni, Agencija za odgoj i obrazovanje, ostali organizatori - tijekom godine
--	--

8. **PODACI O OSTALIM AKTIVNOSTIMA U FUNKCIJI ODGOJNO-OBRAZOVOG RADA I POSLOVANJA ŠKOLSKE USTANOVE**

10.1. Plan kulturne i javne djelatnosti

OŠ „Prof. Blaž Mađer“ u svojoj javno-kulturnoj djelatnosti aktivno sudjeluje u suradnji s lokalnom jedinicom kao i na području Koprivničko-križevačke županije.

Škola će sudjelovati na natjecanjima i smotrama gdje će se pokazati uspješnost učenika i angažman učitelja kao i njihova sposobnost motiviranja učenika za skupni ili pojedinačni rad. Svoja postignuća, obilježavanja značajnijih datuma, provođenje raznih projekata, kulturnu i javnu djelatnost Škole objavljivat ćemo u lokalnom tisku, javnim medijima i na web stranici škole.

10.2. Plan zdravstveno-socijalne zaštite učenika

Ovdje planiramo preventivne mjere na zaštiti zdravlja učenika u školi. U suradnji sa zdravstvenom službom provođenje sistematskih pregleda, cijepljenja kao i socijalnu zaštitu učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi, akcije Podmlatka Crvenog križa i Caritasa. Potrebno je planirati trajanje akcije na poboljšanje odnosa između učenika i učenika, učenika i učitelja te roditelja i škole. Plan zdravstveno-socijalne zaštite u školi podrazumijeva preventivne mjere na zaštiti učenika u školi. U suradnji sa Zavodom za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije provodit će se sistematski pregledi, cijepljenja, kao i socijalna zaštita učenika koji imaju potrebu da se o njima vodi dodatna briga nadležnih socijalnih službi.

PROGRAM MJERA SPECIFIČNE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE ZA UČENIKE OSNOVNIH ŠKOLA U KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKOJ ŽUPANIJI U ŠKOLSKOJ GODINI 2026. /2027.

8. **POLUGODIŠTE**

8. **CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG**

CIJEPLJENJA

- a) IV. Razred osnovne škole: cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca
- b) VI. razred osnovne škole: provjera cjepnog statusa za HEPATITIS B i cijepljenje neprocijepljenih učenika (po shemi 0,1,6 mjeseci)
- c) VIII. Razred osnovne škole: cijepljenje protiv difterije, tetanusa i hripavca

2. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZZJ da se cijepi sve učenice i učenici V., VI., VII. i VIII.

Razredu, ali cjepivo NIJE obavezno.

3. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

- a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa
- b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja
- c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja

4. SISTEMATSKI PREGLEDI

- a) V. razred osnovne škole
- b) VIII. Razred osnovne škole (uključuje uz liječnički pregled probir na mentalno zdravlje pomoću YP-CORE upitnika)

5. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred (skrining vida, vida na boje, tjelesne visine i težine)

6. SKRININZI

- a) Pregled kralježnice, stopala, TT i TV za učenike VI. Razreda
- b) Zubne putovnice za učenike VI. Razreda (u suradnji sa stomatolozima)
- c) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII. razreda

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i obrazovanja za tekuću školsku godinu

8. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

8. NAMJENSKI PREGLEDI

Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju)

8. SAVJETOVALIŠNI RAD

II. POLUGODIŠTE

1. SISTEMATSKI PREGLEDI

- a) V. razred osnovne škole
- b) VIII. Razred osnovne škole (uključuje probir na mentalno zdravlje pomoću YP-CORE upitnika)
- c) prije upisa u I. razred osnovne škole (uključuje i skrining na hiperkolesterolemiju)

2. CILJANI SISTEMATSKI PREGLED

III. razred

8. CIJEPLJENJE UČENIKA PREMA PROGRAMU OBVEZNOG CIJEPLJENJA

prije upisa u I. razred osnovne škole: cijepljenje protiv ospica, zaušnjaka i rubeole (MO-PA-RU) i ukoliko nije cijepljeno dijete u predškolskoj dobi protiv poliomijelitisa. (POLIO/IPV)

8. NEOBAVEZNO CIJEPLJENJE UČENIKA PROTIV HPV-A

Preporuka je Ministarstva zdravstva i HZJZ da se cijepi sve učenice i učenici u V., VI., VII. i VIII. Razredu, ali cjepivo NIJE obavezno.

8. KONTROLNI PREGLEDI

Provode se poslije sistematskih pregleda prema potrebi

6. SKRININZI

- b) Pregled kralježnice, stopala, TT i TV za učenike VI. Razreda
- c) Zubne putovnice za učenike VI. Razreda (u suradnji sa stomatolozima)
- d) Pregled sluha – audiometrija za učenike VII. razreda

7. ZDRAVSTVENI ODGOJ

Izbor tema sukladno uputama i preporukama Ministarstva zdravstva i Ministarstva znanosti i obrazovanja za tekuću školsku godinu

8. PREGLEDI VEZANI UZ ZDRAVSTVENU I TJELESNU KULTURU I SPORT

- a) Pregled za utvrđivanje zdravstvenog stanja i sposobnosti učenika za nastavu tjelesne i zdravstvene kulture te određivanje odgovarajuće prilagodbe programa
- b) Pregledi učenika prije školskih sportskih natjecanja
- c) Pregledi učenika prije početka bavljenja tjelesnom aktivnošću – škola plivanja

9. POVJERENSTVO ZA UTVRĐIVANJE PSIHOFIZIČKOG STANJA UČENIKA I ODREĐIVANJE PRIMJERENOG OBLIKA ŠKOLOVANJA

8. NAMJENSKI PREGLEDI

Na zahtjev i prema situaciji (izdavanje mišljenja za profesionalnu orijentaciju; izdavanje potvrde

za upis u srednju školu)

8. SAVJETOVALIŠNI RAD

10.3. Plan zdravstvene zaštite odgojno-obrazovnih i ostalih radnika škole

Od školske godine 2018./2019. prestala je obaveza obavljanja jednom godišnje sistematskih pregleda radnika temeljem Zakona o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti koje je obavljao Zavod za javno zdravstvo Koprivničko-križevačke županije.

Svi zaposlenici do 50 godina starosti svake tri (3) godine, a zaposleni iznad 50 godina starosti svake dvije (2) godine imaju pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 500,00 kuna, (ugovoreno kolektivnim ugovorom) po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja, organizirano putem ministarstva nadležnog za zdravstvo, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz mreže javne zdravstvene službe, u pravilu prema mjestu rada. 2022. sistematski je obavilo 12 radnika, a toliko ćemo planirati i za 2023. godinu ovisno o odobrenim financijskim sredstvima.

U okviru preventivnih pregleda, ukoliko će biti potrebno, na zahtjev radnika koji rade dulje od 4 sata dnevno s računalom, zbog eventualnih tegoba koje bi mogle biti posljedice rada s računalom (Pravilnik o sigurnosti i zaštiti zdravlja pri radu s računalom (»Narodne novine« br. 69/2005).) organizirati ćemo pregled vida radnika kod specijaliste medicine rada.

10.4. Školski preventivni program

Voditelj/i ŠPP: Katarina Švarbić, pedagoginja

Vlatka Rajn, školska liječnica

Marijana Ćorić, vjeroučiteljica

Katarina Sabolić, učiteljica Prirode i Biologije i Kemije

PROCJENA STANJA I POTREBA: Sve veća dostupnost sredstava ovisnosti, društvenih mreža te nezdrav način života povećavaju i potrebu stalnog preventivnog djelovanja od najranije dobi djeteta.

CILJEVI PROGRAMA: smanjenje pojava ovisnosti kod opće populacije učenika, smanjenje vršnjačkog nasilja, unaprjeđenje cjelokupnog zdravog razvoja djece i mladih te poticanje aktivnog uključivanja njihovih roditelja i učitelja u provedbu preventivnog programa.

AKTIVNOSTI:

AKTIVNOSTI ZA UČENIKE I RODITELJE

Evaluirani programi/programi s certifikatom ZZJZ Programi sa stručnim mišljenjem AZOO i suglasnošću MZOM-a				
Naziv programa	Razredni odjel	Broj susreta	Broj susreta s roditeljima	Provodi
1. ALATI ZA MODERNO DOBA – Cilj provedbe preventivnog programa Alati za moderno doba je osnaživanje učenika za razvoj njihovog odgovornog ponašanja značajnog u prevenciji ponašajnih ovisnosti i ostvarivanje pozitivnih razvojnih ishoda. Provedbom preventivnog programa obuhvaćene su međupredmetne teme Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje i Uporaba informacijsko-komunikacijske tehnologije Program se sastoji od 3 dijela: a) Predavanje za roditelje b) Predavanje za učiteljsko vijeće c) Radionice za učenike – uvodno motivacijska radionica i 11 tematskih	6. i 7. razred (31 učenik)	11	1	Pedagoginja i vjeroučiteljica Marijana Ćorić
2. TEEN CAP PROGRAM – prevencija napada na djecu te svih oblika zlostavljanja. Cilj je jačanje djece i pružanje podrške u samozaštiti. Program se sastoji od tri dijela:	8. razred (13 učenika)	4	1	Pedagoginja, učiteljice Katarina Sabolić, Božica Ruk i Marijana Ćorić

1. Predavanje za odrasle (osoblje škole i roditelji)				
2. Radionice s učenicima				
Vrijeme za razgovor s djecom nakon radionice				

Programi koji su osmišljeni u školi					
- uključujući programe financirane putem Javnog poziva MZOM					
Naziv programa	Razredni odjeli	Broj susreta	Evaluacija	Broj susreta s roditeljima	Provodi
U sebe vjerujem, srcem djelujem	2. i 3. razred osnovne škole	20 susreta	Početna i završna evaluacija putem kratkih upitnika za učenike, praćenja i bilježenja aktivnosti učenika, opažanja učitelja te završne refleksije učenika. Pratit će se promjene u području samopouzdanja, prepoznavanja i regulacije emocija, empatije, suradnje, komunikacije i osjećaja pripadnosti razrednoj zajednici.	2	Školska knjižničarka Dijana Bagarić Mišura, učiteljice razredne nastave, učiteljice tjelesnog, vjeronauka, likovnog, glazbenog, uz suradnju stručne službe škole prema potrebi

Značajnije preventivne aktivnosti				
(npr. obilježavanje nekih datuma, predavanja vanjskih suradnika)				
Naziv aktivnosti	Razredni odjel/i	Kratak opis aktivnosti ili sadržaj aktivnosti	Trajanje	Provodi
<u>ZDRAVLJE, OSOBNI I SOCIJALNI RAZVOJ (MEĐUPREDMETNE TEME)</u>	1. – 8. razred	- skup tema za SRO prema Godišnjem izvedbenom kurikulumu Međupredmetnih tema, teme Zdravlje I osobni I socijalni razvoj - obrada tema u sklopu Prirode i društva, Prirode, Biologije, TZK-a...	Tijekom školske godine 2026./27.	Pedagoginja, razrednici

		CILJ: poboljšati kvalitetu života učenika i motivirati ih za odabir zdravih navika življenja. Ciljevi aktivnosti su jačanje osobnih snaga učenika te odabiranje društveno prihvatljivog ponašanja u kombinaciji s ostalim predviđenim preventivnim aktivnostima. Razvoj vještina učenika od 1. do 8. razreda kroz teme prevencije nasilničkog ponašanja, prevencije ovisnosti, poticanja zdravog života, poticanja tolerancije ravnopravnosti dr.		
<u>ZUBNA PUTOVNICA</u>	6. razred	-dentalni preventivni pregledi kod stomatologa za učenike 6. razreda - ispunjavanje obrasca „Zubna putovnica“	Tijekom školske godine 2026./27.	HZZJZ, pedagoginja, razrednica 6. razreda, školska liječnica, stomatolog
<u>SIGURNO U PROMETU</u>	1. razred	Učenici sudjeluju na predavanjima o sigurnosti u prometu, izrađuju plakate, voze bicikl na improviziranom školskom poligonu poštivajući prometna pravila. Djelatnici PU Koprivničko križevačke županije poučavaju, vode, pokazuju i potiču učenike na korištenje prometnih pravila. CILJEVI: Povećanje sigurnosti djece u prometu kroz upoznavanje učenika s pravilnim načinima sudjelovanja u prometu, kroz edukativna predavanja za roditelje učenika o sigurnom sudjelovanju djece u prometu i ulozi roditelja u prometnom odgoju.	Tijekom školske godine 2026./27	Pedagoginja, razrednici, djelatnici MUP-a i HAK-a
<u>SIGURNOST NA INTERNETU, NISI SAM</u>	1. – 8. razred	Na Satu razredne zajednice kroz predavanje i radionicu naučiti o dobrim i lošim stranama te sigurnom korištenju interneta.	Tijekom školske godine 2026./27	pedagoginja, učiteljica informatike, knjižničarka, učitelj

		• Na satu Hrvatskoga jezika usmjereno čitanje tekstova vezanih uz medije te razgovor o pročitano. • Na satovima Informatike naučiti osnovne usluge interneta, kako se zaštititi te kako sigurno koristiti internet. CILJEVI: Naučiti kako se zaštititi te kako sigurno koristiti internet, shvatiti važnost čuvanja privatnosti, razlikovati dobre i loše strane interneta i društvenih mreža		hrvatskog jezika, PU Koprivničko-križevačka
<u>OVISNOSTI, ZDRAV ZA 5</u>	8. razred	Obilježiti mjesec borbe protiv ovisnosti Predavanjem za učenike ili roditelje obilježiti Mjesec borbe protiv ovisnosti CILJEVI: znati štetan utjecaj sredstava ovisnosti na organizam te užu i širu obitelj i društvenu zajednicu. Shvatiti važnost čuvanja zdravlja i prevencije ovisnosti. Spoznati kako se oduprijeti nagovoru na uzimanje sredstava ovisnosti, kako ne biti laka meta lošem utjecaju vršnjaka. Primjena stečenih znanja o posljedicama ovisnosti iznošenjem osobnog stava.	Tijekom školske godine 2026./27	pedagoginja, PU Koprivničko-križevačka
<u>STOP GOVORU MRŽNJE</u>	1. – 8. razred	- projekt nacionalne razine, govori upravo o tome što govor mržnje jest, na koje se načine može manifestirati, kakve posljedice mogu nastupiti. Što je kažnjivo, zašto, te kako rješavati međusobne konflikte, razmirice, bez korištenja	Tijekom školske godine 2026./27	pedagoginja, PU Koprivničko-križevačka

		vulgarizama, stvaranja grupa na mrežama, gdje se iznose „hejterski“ elementi. Učenje da smo svi različiti, a jednaki sa identičnim pravima, prije svega na djetinjstvo i mladalaštvo koje ne predmnijeva navedeno.		
<u>VAŽNI DATUMI</u> <u>(Dan ružičastih majica,</u> <u>Međunarodni dan tolerancije,</u> <u>Mjesec borbe protiv ovisnosti)</u>	1. – 8. razred	razvijanje i odabir prosocijalnih ponašanja, zdravih navika, odupiranje štetnim ovisničkim ponašanjima, razvijanje specifičnih vještina i sposobnosti za pomaganje vršnjacima kojima je pomoć potrebna, razviti empatiju, razumijevanje, uzajamno pomaganje i prihvaćanje drugih učenika. Razvijati grupnu povezanost i međusobno uvažavanje, nenasilno rješavanje sukoba Učenici aktivno sudjeluju u radionicama i predavanjima te aktivnostima projekata, izrađuju plakate i uređuju panoe prilikom obilježavanja značajnih datuma (Međunarodni dan tolerancije – 15.11., Mjesec borbe protiv ovisnosti - 15. studeni – 15. prosinca, Dan ružičastih majica- 25.2.), uključuju se u lokalno sportsko društvo, sudjeluju u aktivnostima zdravstvenog odgoja te Dana škole, uče o toleranciji i uvažavanju različitosti CILJEVI: navesti i objasniti posljedice sredstava ovisnosti (alkohola, cigareta, video igrice, Interneta,...) na zdravlje, ponašanje, obitelj, školu i društvo, zauzeti i izraziti svoj stav o sredstvima ovisnosti, odabrati aktivnost koja potiče zdrav	Tijekom školske godine 2026./27	Dijana Bagarić Mišura, knjižničarka, Katarina Švarbić pedagoginja, vjeroučiteljica Marijana Ćorić, razrednici

		način života, mirno rješavati sukobe, primijeniti odgovarajuću socijalnu vještinu u rizičnim situacijama, prepoznati i ponuditi pomoć vršnjacima kojima je potrebna pomoć, primijeniti stečeno znanje na razrednu i školsku okolinu		
--	--	---	--	--

AKTIVNOSTI ZA UČITELJE / NASTAVNIKE I STRUČNE SURADNIKE

Stručne teme		Edukacija za provođenje konkretnog preventivnog programa			Napomena
UV	RV	Ime programa	Broj sudionika edukacije	Broj provoditelja nakon edukacije	
Individualno savjetovanje prema potrebi	-	-	-	-	Svi učitelji prema potrebi
Izvan zone komfora: Volontiranje u Tanzaniji	-	-	15	1	
		Alati za moderno doba – AIMO pametno koristiti AI – booster radionica za provoditelje	2	2	

11.SAMOVREDNOVANJE I RAD ŠKOLSKOG TIMA ZA KVALITETU

U školskim ustanovama se radi unapređenja kvalitete odgojno-obrazovne djelatnosti provodi vanjsko vrjednovanje i samovrednovanje. I ove je godine Školski tim za kvalitetu radio na poboljšanju rada naše škole. Tim za kvalitetu naše škole je na temelju kreda analize zaključio da postoje mnoge prednosti i mogućnosti rada naše škole: suradnja s lokalnom zajednicom, materijalni uvjeti i opremljenost, jednosmjenski rad, uspjeh učenika, stručna služba, sloboda u radu, izvannastavne aktivnosti, stručnost učitelja, pristojno ponašanje učenika i ugodno okruženje u

školi. Uočene su i teškoće koje se odnose na unutrašnji rad i funkcioniranje škole: materijalna sredstva za kvalitetna stručna usavršavanja učitelja i stručnih suradnika, teško usklađivanje svih izvannastavnih aktivnosti s rasporedom i drugim obvezama učenika, slaba motivacija učenika za radom, stres, neskladni međuljudski odnosi te nedostatak jasne komunikacije,

Dogovoreno je da sve potencijale koje Škola ima u budućem razdoblju realizira kroz još bolju suradnju s Osnivačem, lokalnom zajednicom, MZOM, uz pomoć donatora, stručnih službi za izradu EU projekata, EU fondovi, uključivanje u projekte gdje škola može prezentirati prirodna bogatstva mjesta i okolice. Sukladno navedenom donesen je školski razvojni plan za razdoblje 2025.-2027. S fokusom na sljedeća prioritetna područja: Radno ozračje, Stručno usavršavanje, Uključenost u projekte i Odnos učitelja, roditelja i škole.

Članovi Školskog tima za kvalitetu u školskoj godini 2026./2027.

1. Lidija Peroš – ravnateljica
2. Katarina Švarbić – stručna suradnica – pedagoginja
3. Danijela Bakovljanec – voditeljica UZ “Tilia” – učiteljica povijesti
4. Marijana Ćorić - vjeroučiteljica
5. Božica Ruk - učiteljica tehničke kulture i informatike
6. Katarina Sabolić - učiteljica prirode, biologije i kemije
7. Dijana Bagarić Mišura - stručna suradnica – knjižničarka, učiteljica hrvatskog jezika
8. Željka Berta – učiteljica razredne nastave
9. Petar Krešimir Jurenec – učitelj engleskog jezika

ŠKOLSKI RAZVOJNI PLAN 2025.-2027.

PRIORITETNO PODRUČJE UNAPRJEĐENJA	CILJEVI	METODE I AKTIVNOSTI ZA OSTVARIVANJE CILJEVA	NUŽNI RESURSI	DATUM DO KOJEGA ĆE SE CILJ OSTVARITI	OSOBE ODGOVORNE ZA PROVEDBU AKTIVNOSTI	MJERLJIVI POKAZATELJI OSTVARIVANJA CILJEVA
--------------------------------------	---------	--	---------------	---	---	---

1. RADNO OZRAČJE	Uspostaviti jasnu komunikaciju Poštivati naputke ravnateljice škole Pridržavati se dogovora Educirati se u području komunikacijskih vještina	Predavanja i radionice na temu komunikacije Temeljito pripremanje prije donošenja važnih odluka	Ravnateljica Učitelji Vanjski predavači	Do lipnja 2027.	Ravnateljica, članovi Tima za kvalitetu, općina Novigrad Podravski	Poboljšani međuljudski odnosi te pozitivno usmjereni odgovori na kreda analizi vezani uz prednosti škole
2. STRUČNO USAVRŠAVANJE	Omogućiti djelatnicima kvalitetno stručno usavršavanje Prijavljivanje na natječe koje omogućuju financiranje stručnih usavršavanja Donacije lokalne zajednice za stručna usavršavanja učitelja	Dodatni angažman učitelja za sudjelovanje u različitim natječajima Gosti predavači na učiteljskim vijećima te školskim stručnim aktivima	Literatura Pozivi na natječe Financije	Do lipnja 2027. godine	Ravnateljica, učitelji, lokalna zajednica, stručni suradnici, vanjski predavači, općina Novigrad Podravski	Kvalitetnije izvođenje svih oblika nastave i izvannastavnih aktivnosti Prenošenje prikupljenih znanja na razini škole, ali i županijskim stručnim vijećima
3. UKLJUČENOST ŠKOLE U PROJEKTE	Istražiti ponudu dostupnih projekata na eTwinningu Uključivanje u projekte koji su u interesu učenika i škole Uključivanje u međunarodne Erasmus + projekte	Stručno usavršavanje na području Erasmus + projekata Predavanja Radionice Aktivna provedba projekata	Koordinator za projekte Učitelji Učenici	Do lipnja 2027. godine	Ravnateljica, učitelj Petar Krešimir Jurenec, učiteljica Katarina Sabolić, ostali učitelji i stručni suradnici	Potvrde sudjelovanja na natječajima i projektima Objave na web stranici škole ili u lokalnom tisku Prijenos znanja i iskustava kolegama u kolektivu i izvan njega
4. ODNOS UČITELJA, RODITELJA I ŠKOLE	Vratiti roditelje u školu kroz sudjelovanje u školskim projektima Roditelj kao aktivni član i partner u odgojno-obrazovnom procesu	Predavanja i radionice Tematski dani PUB kviz	Učitelji Roditelji Ravnateljica	Do lipnja 2027. godine	Ravnateljica Razrednici Predmetni učitelji	Objavljivanje, prezentiranje i širenje dobrih ideja i prakse suradnje s roditeljima

12. PLAN NABAVE I OPREMANJA

12.1. Plan i program investicija, investicijskog i tekućeg održavanja

1. Servisi kotlovnica, dimnjaka, bijele tehnike i ostali servis

2. Rekonstrukcija kotlovnice
3. Bojanje preostalog dijela hodnika u MŠ (prizemlje)
4. Brušenje i lakiranje parketa u MŠ (prizemlje)
5. Rekonstrukcija kuhinje (sanitarni čvor i prostor za garderobu)

12.2. Plan nabave proizvodne i dugotrajne imovine

1. Opremanje učionica IKT opremom
2. Knjige za knjižnicu
3. Oprema za održavanje, strojevi, alati
4. Namještaj (učionice/uredi)

12.3. Dodatna ulaganja na građevinskim objektima

1. U planu je obnova i dogradnja MŠ koju će prijaviti Osnivač Koprivničko-križevačka županija na EU fondove
2. Obnova fasade na sportskoj dvorani

Sastavni dijelovi Godišnjeg plana i programa rada škole su:

1. Godišnji planovi i programi rada učitelja
2. Individualizirani odgojno-obrazovni planovi za učenike s teškoćama
3. Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima odgojno-obrazovnih djelatnika

Ovaj plan i program prihvaćen je na sjednici Školskog odbora, 6. listopada 2026. godine.

Ravnateljica:

Lidija Peroš, prof.

Peroš



Predsjednica Školskog odbora:

Željka Berta

Željka Berta